6132

EMAPACOP S.A.

Agua Pucallpa

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
Nº 090 -2020-G.G.-EMAPACOP S.A.

Coronel Portillo, 13 AGO. 2020

VISTOS:

El Memorando Múltiple N° 002-2020/CDT, de fecha 22 de enero de 2020, y Acta de Sesión Extraordinaria de la Comisión de Dirección Transitoria N° 001-2020, de fecha 30 de enero de 2020; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Alta Dirección de la **EPS EMAPACOP S.A.**, viene desarrollando una serie de acciones orientadas a mantener y continuar impulsando su fortalecimiento institucional, entre las que se encuentra la permanente adecuación de sus directivas, métodos de trabajo y la mejora a bien de la empresa, mediante la incorporación de las mejores prácticas en el sector de saneamiento;

Que, la Comisión de Dirección Transitoria en Sesión Extraordinaria N° 001-2020, de fecha 30 de enero de 2020, entre otros, adoptó el acuerdo siguiente: "**Acuerdo N° 3.- 3.6.** Aprobar el Manual de Organización y Funciones – MOF EMAPACOP S.A. con los cargos definidos en el CAP, conforme figura en el Anexo 5 del Informe N° 009-2020-GG-EMAPACOP S.A.";

Que, mediante Memorando Múltiple N° 002-2020/CDT de fecha 22 de enero de 2020, el Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPACOP S.A. remitió los lineamientos para la aplicación de la nueva estructura organizacional de la empresa. Asimismo, solicitó que se informe respecto la aplicación e implementación dentro de los 90 días de la aprobación de nuestros instrumentos de gestión. Finalmente, recomendó que la fase de implementación involucre un trabajo de parte del área de Recursos Humanos, Gerencia General, Gerente de Administración y Finanzas, y Gerente de Asesoría Legal, y que la comunicación debe realizarse a todo nivel, y debe ser precisa y personalizada para reducir riesgos en la empresa;

En virtud a ello, corresponde emitir el acto resolutivo que formalice la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la EPS EMAPACOP S.A.;

Con el visto del Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas a este despacho a través del Estatuto Social de la empresa;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Formalizar la aprobación del **Manual de Organización y Funciones - MOF** EMAPACOP S.A., documento que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: Disponer que, el Gerente de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, jefe del Departamento de Recursos Humanos, jefe del

Correo electronico: ger_general@emapacopsa.com.pe
Dirección: Jr. Julio C. Arana N° 433 - 451- Pucallpa
Central telefónica: 061 - 575005
www.emapacopsa.com.pe

Departamento de Informática, y Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial, inicien las gestiones para la implementación del Manual de Organización y Funciones de la EPS EMAPACOP S.A., debiendo de dar cuenta a la Comisión de Dirección Transitoria, sobre los avances realizados, guiándose para ello de los lineamientos remitidos mediante Memorando Múltiple N° 002-2020/CDT de fecha 22 de enero de 2020.

ARTÍCULO TERCERO: Disponer que, el Gerente de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, jefe del Departamento de Informática, y Jefe de la Oficina de Desarrollo Empresarial, realicen las gestiones pertinentes, ante el OTASS, a fin de solicitar la asistencia técnica para desarrollar las acciones que faciliten y permitan la aprobación de la política salarial y las escalas salariales de la EPS EMAPACOP S.A.

ARTÍCULO CUARTO: Disponer al Gerente de Administración y Finanzas y al Jefe de la Oficina de Imagen Institucional, procedan a publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, y en el Periódico Mural de Transparencia de la sede central de la EPS EMAPACOP S.A.

ARTÍCULO QUINTO: Disponer al Departamento de Informática, que proceda a publicar la presente resolución en el Portal Institucional de la EPS EMAPACOP S.A. (www.emapacopsa.com.pe).

ARTÍCULO SEXTO: Disponer a la Secretaría de la Gerencia General que, proceda a remitir la presente resolución al presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPACOP S.A., para su conocimiento y fines competentes.

ARTICULO SÉPTIMO: Notificar el contenido de la presente resolución a la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Comercial, Gerencia Técnica, Oficina de Asesoría Legal, Oficina de Desarrollo Empresarial, Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS, y demás instancias competentes interesadas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA COMERCIAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. V°B° GERENCIA TÉCNICA

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

Ing. Mirko Jurado Dueñas
GERENTE GENERAL
EMAPACOP S.A.

Correo electronico: gér_general@emapacopsa.com.pe
Dirección: Jr. Julio C. Arana N° 433 - 451- Pucallpa
Central telefónica: 061 - 575005
www.emapacopsa.com.pe

EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

Agua Pucallpa

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EPS EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

27 de Enero 2020

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

INTRODUCCION

1. PRESENTACIÓN:

El Manual de organización y funciones (MOF) es un instrumento de gestión de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima EMAPACOP 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 EMAPACOP 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 EMAPACOP 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 EPSEMAPACOP S.A se ha elaborado teniendo en cuenta:

a) Estatuto de la EPS EMAPACOP S.A Ley N° 26887 – Ley General de Sociedades.
b) Decreto Legislativo N° 1280, Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
c) Decreto Legislativo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y sus modificatoria.
d) Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2019, o la vigente al año fiscal correspondiente.
e) 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.

f) 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.
g) 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.
h) Ley N° 26284, Ley General de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento y su Reglamento.
i) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
j) Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
k) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
l) Decreto Supremo N°350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N°30225.
m) Decreto Supremo N°056-2017-EF, que modifica el Reglamento de la Ley N°30225.
n) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
o) Resolución de Consejo Directivo N°011-2007-SUNASS-CD Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
p) Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
q) Ley Nº 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
r) Ley Nº 28708, Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.
s) Ley Nº 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
t) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
u) Ley Nº 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
v) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
w) 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.
x) 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.
y) Reglamento Interno de Trabajo de la EPS EMAPACOP S.A.

4. COMPETENCIAS CORPORATIVAS DE EPS EMAPACOP 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 EMAPACOP S.A. para alcanzar las metas organizacionales.

Se han establecido las siguientes Competencias Corporativas para EPS EMAPACOP 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 EMAPACOP 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 5 habilidades básicas para el cargo.

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

Los perfiles de cargos son aquellos perfiles ideales para el cumplimiento de los procesos, procedimientos y funciones que la EPS EMAPACOP 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 EMAPACOP 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.

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 EMAPACOP S.A., debe realizarse periódicamente.

Las unidades orgánicas de EPS EMAPACOP 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 Oficina de Desarrollo y Presupuesto.

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

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EPS EMAPACOP S.A.

INTRODUCCION 1

ALTA DIRECCION:
1. Gerente General 11
2. Analista Administrativo 13
3. Asistente Administrativo 15

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
4. Jefe de Órgano de Control Institucional 17
5. Auditor 19

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
6. Gerente de Asesoría Jurídica 21
7. Asistente Administrativo 23
8. Asesor Legal 25

OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
9. Jefe de Oficina de Desarrollo y Presupuesto 27
10. Asistente Técnico Administrativo 30
11. Analista de Presupuesto 33
12. Analista en Desarrollo Organizacional 36
13. Analista en Estadística e Indicadores 39

GERENCIA DE ADMIISTRACION Y FINANZAS
14. Gerente de Administración y Finanzas 42
15. Asistente Administrativo 45
16. Jefe de Oficina de Contabilidad 48
17. Analista Contable 51
18. Especialista de Costos 54
19. Jefe de la Oficina de Finanzas 57
20. Especialista de Tesorería 60
21. Analista de Finanzas 63
22. Jefe de Oficina de Logística y Control Patrimonial 66
23. Auxiliar de Trámite Documentario 69
24. Analista de Contrataciones 72
25. Almacenero 75
26. Operario de Almacén 78
27. Operario 81
28. Especialista de Control Patrimonial 84
29. Analista de Control Patrimonial 87
30. Analista de Archivo 90
31. Jefe de Oficina de Recursos Humanos 93
32. Especialista Legal Laboral 96
33. Especialista de Administración de Personal 99

34. Asistente de Personal 102
35. Analista de Desarrollo de Recursos Humanos 105
36. Analista en Bienestar Social 108
37. Supervisor en Seguridad y Salud Ocupacional 111
38. Jefe de Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones 114
39. Técnico en Soporte Informático 117
40. Especialista Informático en Redes y Seguridad 120

OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA y GESTION SOCIAL

41. Jefe de Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social 123
42. Asistente de Imagen y Promoción 126
43. Analista en Educación Sanitaria 129

OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS

44. Jefe de Oficina de Estudios y Proyectos 132
45. Ingeniero Proyectista 135
46. Ingeniero de Obras 138
47. Técnico en topografía 141
48. Especialista en Gestión Ambiental y Riesgo de desastres 144
49. Asistente de Catastro Técnico 147

GERENCIA DE OPERACIONES

50. Gerente de Operaciones 150
51. Asistente Administrativo 153
52. Supervisor de Mantenimiento 156
53. Técnico Mantenimiento Eléctrico 159
54. Técnico Mantenimiento Mecánico Hidráulico 162
55. Técnico Mantenimiento Mecánico Eléctrico 165
56. Técnico de flota y equipos pesados 168
57. Operador de Equipos Pesados 171
58. Conductor Operario 174
59. Jefe de Oficina de Distribución y Recolección 177
60. Conductor Operario 180
61. Coordinador de Mantenimiento de Redes de Distribución 183
62. Supervisor de Mantenimiento de Redes de Distribución 185
63. Supervisor de Mantenimiento de Redes de Recolección 188
64. Operario de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección 191
65. Operario de nuevas conexiones domiciliarias 194
66. Coordinador de Gestión de Pérdidas 197
67. Supervisor de Gestión de Pérdidas 200
68. Analista en modelación Hidráulica y GIS 203
69. Operario de Gestión de Pérdidas 206
70. Jefe de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales 209
71. Asistente Técnico Administrativo 212
72. Conductor Operario 215
73. Supervisor de Agua Potable 219
74. Operario de Producción de Agua Potable 221
75. Supervisor de tratamiento de Aguas Residuales 224
76. Operario Tratamiento de Agua Residual 227

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

GERENCIA COMERCIAL

77. Gerente Comercial 229
78. Asistente Administrativo 232
79. Jefe de Oficina de Catastro Comercial 235
80. Asistente Técnico Administrativo 238
81. Coordinador de Catastro Comercial 241
82. Supervisor de Catastro Comercial 244
83. Técnico de Catastro Comercial 247
84. Técnico en Dibujo 250
85. Supervisor de nuevas conexiones domiciliarias 253
86. Asistente de Presupuesto 256
87. Coordinador de Medición y Facturación 259
88. Analista de Procesamiento comercial 262
89. Supervisor de Medición y Facturación 265
90. Asistente de Medición y Facturación 268
91. Asistente de Medición de Medios Probatorios 271
92. Inspector de Medición 274
93. Supervisor de Micromedición 277
94. Operario de Pruebas de Micromedición 280
95. Operario de Micromedición 283
96. Jefe de la Oficina de Cobranza 286
97. Supervisor de Cobranzas 289
98. Cajero Recaudador 292
99. Asistente de Cobranza Morosa 295
100. Supervisor de Cortes y Reconexiones 298
101. Asistente de Cortes y Reconexiones 300
102. Operario de Cortes y Reconexiones 303
103. Jefe de Oficina de Atención al Cliente 306
104. Ejecutivo de Atención al Cliente 309
105. Supervisor de Servicio Post Venta 312
106. Conciliador 315
107. Asistente de Servicio Post Venta 318

OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

108. Jefe de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad 321
109. Especialista en Microbiología 324
110. Técnico de Laboratorio 327
111. Operario de Laboratorio 330
112. Especialista VMA 332
113. Técnico de Laboratorio VMA 335
114. Supervisor de Laboratorio 338
115. Especialista en Microbiología II 341
116. Operario de Laboratorio 344

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 :
ANALISTA ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN COORPORATIVA
y GESTION SOCIAL
JEFE DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
GERENTES DE LINEA, GERENTES DE ASESORIA y GERENTES DE APOYO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar,dirigir, coordinar y orientar los esfuerzos de las diferentes gerencias que conforman la empresa prestadora municipal, hacie el cumplimiento de los objetivos planteados por el directorio, asegurando el desarrollo de la entidad, ejerciendo la representacion legal de la empresa de la empresa, siendo responsable,ante el directorio por la gestion administrativa, tecnica 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. En concordancia con normativa vigente.
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	Supervisar a traves de la Gerencias de Linea, Gerencias de Asesoramiento y Gerencias de Apoyo; la correcta ejecucion de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
7	Representar Legal, administrativa y Judicialmente a la empresa prestadora municipal.
8	Planear, ejecutar y supervisar las actividades económicas y financieras de la empresa conforme a lo establecido por el Directorio
9	Planear y dirigir los procesos tecnicos administrativos de la empresa.
10	Monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de activos y los riesgos de incumplimiento en forma preventiva y correctiva.
11	Dirigir la implementación de todos los Sistemas de Gestión Pública según el marco legal vigente, dentro de la empresa.
12	Liderar el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
13	Promover las coordinaciones con otras Empresas Prestadoras de Servicio de Saneamiento, el ente regulador y otras entidades competentes con la finalidad de afianzas y mejorar el desempeño de la EPS.
14	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
15	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por el directorio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Junta General de accionistas, Directorio,Gerentes de Linea,Gerentes de Asesoramiento, Gerentes de Apoyo.

Coordinaciones Externas
OTASS, Ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Salud,Ministerio del Ambiente Ministerio de agricultura, Miniserio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomple	Complet
[ ] 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

Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

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

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

C.) ¿Colegiatura?
[ ] Sí [X] No

D.) ¿habilitación profesional?
[ ] Sí [x] No

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. ODE

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de servicos y/o operaciones y Gestión Empresarial

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office 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.

Ocho (8) años

Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor a cinco (5) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicfas o privadas, naconales o internacionales,preferentemente en el Sector Saneamiento.

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

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	No Aplica
Puesto estructural :	EPS0002
Nombre del puesto :	ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo :	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, analizar, agilizar y tramitar el despacho de la documentación de la Gerencia General.
2	Evaluar y calificar la documentación que ingresa a la Gerencia General, a fin de posibilitar su rápida y eficaz atención por el Gerente General.
3	Apoyar a la Gerencia General en evaluación especializada de la documentación procedente en los diferentes Sistemas, Órganos de Apoyo y Asesoramiento a fin de facilitar la atención oportuna.
4	Elaborar proyectos de Informes, memorandos, oficios, comunicados y otros documentos administrativos que le sean requeridos por el Gerente General.
5	Llevar un reporte informático actualizado del estado, avance y ejecución de las acciones dispuestas por la Gerencia General.
6	Realizar un seguimiento a las medidas correctivas de los órganos de control interno y externos.
7	Asistir en los asuntos relacionados al funcionamiento, conservación y mantenimiento de la oficina.
8	Redactar informes, resoluciones, actas y documentos de reuniones de trabajo.
9	Informar diariamente al Gerente General la relación de documentos pendientes de despacho, visado o suscripción para garantizar su atención oportuna.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con 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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

Administración, Derecho, Contabilidad 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)* :

Técnicas modernas de Redacción y Archivo.

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

Administración, Gestión Administrativa o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo un (1) año en el puesto de Analista Administrativo o 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:**

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 horas extras para trabajos excepcionales /No tener antecedentes penales ni judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	No Aplica
Puesto estructural :	EPS0003
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo :	No Aplica

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 e informático que permita su fácil acceso.
3	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
4	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
7	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

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

Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa o afines.

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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 (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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

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

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

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

	Practicante 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 Horas extras/ No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. ODE

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0004
Nombre del puesto :	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal :	DIRECTORIO
Dependencia funcional :	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Puestos a su cargo :	Auditor

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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.

III. FUNCIONES (7.2.1 Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL aprobada con Resoluc Contraloría 353-2015-CG y modificatorias)

1	Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración de los informes de auditoría y demas servicios de control ejercidas en el ambito de su competencia.
2	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.
3	Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4	Efectuar auditoria a los estados financieros y presupuestarios de la Entidad, asi como a la gestion de la misma de conformidad con la pautas que señale la contraloria General. Alternativamente estas audotorias podran ser contratadas por la entidad con sosciedades de Auditoria Externa, con sujecion al Reglamento sobre la materia.
5	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.
6	Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las politicas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
7	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.
8	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.
9	Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
10	Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
11	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.
12	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".
13	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.
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 asignadas por CGR, 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

La Contraloria General de la Republica, Ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Salud,Ministerio del Ambiente Ministerio de agricultura, Miniserio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

A.) Nivel Educativo	Incomp	Complet
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]
[ ] 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

Economía, Derecho, Contabilidad o Administracion de Empresas, En caso, que el profesional cuente con grado de magíster no será exigible el título profesional. (7.2.1 Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL)

[ ] *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 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.

Capacitacion acreditada por la escuela Nacional de Control de la Contraloria General de la Republica, o por cualquier otra Institucion de Nivel Superior

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		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Ocho (8) años

Experiencia específica

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

Experiencia comprobable no menor de cinco (05) 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:**

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

[ ] Practicante [ ] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [x] Jefe de Área [ ] 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

No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0005
Nombre del puesto :	AUDITOR
Dependencia jerárquica lineal :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional :	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y participar en la ejecución de Servicios de Control (Simultáneo y Posterior), participar en los Servicios Relacionados, con sujeción a la normativa aplicable en cada uno de ellos, cautelando el cumplimiento de metas y plazos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control.
2	Emitir opinión sobre aspectos que sean puestos a su consideración en el ámbito de su competencia.
3	Atender denuncias conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias u otros lineamientos sobre la materia que emita la Contraloría.
4	Cumplir con las funciones de Jefe de Comisión de conformidad con la normatividad de la Contraloría General de la República , cuando sea designado para cumplir con dicho rol.
5	Desarrollar y participar en la realización de los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría y asumir, de ser el caso, el rol que se le asigne en la comisiones de auditoría, de acuerdo a las necesidades del servicio.
6	Realizar los servicios de control y servicios relacionados en sus diferentes etapas, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente, con la finalidad de efectuar la evaluación de los actos y resultados ejecutados por las Entidades en la gestión de los bienes, recursos y operaciones o supervisarlos, según el rol que asuma.
7	Revisar, analizar y organizar la documentación de auditoría, así como comunicar las desviaciones de cumplimiento y las deficiencias de control interno encontradas cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas, incluyendo su registro oportuno en los sistemas y archivo correspondiente y, según el rol asignado, refrendar dicha documentación.
8	Supervisar y revisar, según el rol que asuma, los procedimientos de auditoría descritos en el programa y sus informes resultantes, cuando éstos sean realizados por expertos.
9	Elaborar, revisar y suscribir los informes técnicos y los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, sustentado técnicamente el contenido de los mismos ante las instancias pertinentes, según el rol asignado y de acuerdo a su especialidad.
10	Realizar el seguimiento, con quien corresponda, a los servicios de control y servicios relacionados y a las medidas correctivas que deba implementar la Entidad como resultado de las recomendaciones de los servicios de control y servicios relacionados aprobadas por la Unidad Orgánica correspondiente de la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional, a fin de comprobar su materialización efectiva, cautelando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
11	Evaluar e informar oportunamente a su superior inmediato, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de los servicios de control y servicios relacionados y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.
12	Atender o ejecutar los servicios relacionados asignados vinculados a procesos de carácter técnico y especializado derivados de las atribuciones o encargos legales.
13	Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de control realizadas por el OCI.
14	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de 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

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

La Contraloria General de la Republica,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 ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

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

Derecho, Ingeniería, Contabilidad, Administración, Economía 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)* :

Capacitación acreditada en temas de Auditoria, Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones con el Estado y/o sistemas administrativos.

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

Cursos y/o programas de Especializacion en Finanzas, Contrataciones del Estado, ente otros.

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.

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Experiencia comprobada no menor de dos (2) año como auditor, especialista en el ejercicio del control gubernamental o auditoria en el sector privado.

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 [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

No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0006
Nombre del puesto :	GERENTE DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	No aplica
Puestos a su cargo :	ASESOR LEGAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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, coadyugando al logro de los objetivos Institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y gestionar las estrategias requeridas, para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia
2	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecucion del plan estrategico institucional, en coordinacion con otros organos y en concordancia con la normativa vigente
3	supervisar la correcta ejecucion de los procesos y procedimiento vinculados a su competencia
4	Establecer vinculos de coordinacion internas y con otras entidades en materia de su competencia
5	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.
6	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.
7	Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa.
8	Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representado y defendiendo sus intereses en sede judicial, fiscal, policial, 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.
9	Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa.
10	Organizar, custodiar y velar por la adecuada conservacion del acervo documentario de la gerencia, así como de los expedientes judiciales, fiscales, administrativos, arbitrales, u otros, en los que la Empresa forma parte.
11	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13	Proporcionar la información y documentos requeridos por el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del Sistema de Control Interno de la Empresa.
14	Coordinar con el Órgano o Unidad Orgánica responsable de la implementación del SCI, la ejecución de las acciones necesarias para la implementación del SCI.
15	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.
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, Ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Salud,Ministerio del Ambiente Ministerio de agricultura, Miniserio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, otros Ministerios y entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

Derecho y Ciencias Politicas

[ ] *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.

Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como minimo(20)horas, no acumulables en los ultimos (10) años.certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones

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		x		
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (5) años

Experiencia especifica

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

Contar con experiencia no menor a tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicfas o privadas, naconales o internacionales,preferentemente en el Sector Saneamiento.

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

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

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

No contar con antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0007
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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 e informático que permita su fácil acceso.
3	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
4	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
7	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

[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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

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

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

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

[ ] Practicante [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área [ ] Gerente o 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 Horarios para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Unidad Orgánica :	No Aplica
Puesto estructural :	EPS0008
Nombre del puesto :	ASESOR LEGAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Dependencia funcional :	No Aplica
Puestos a su cargo :	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asumir los asuntos legales de la entidad, en el ámbito de su competencia, ejecutar las resoluciones, convenios y contratos en los plazos establecidos, preparar la defensa tecnica legal en lo asignado y supliendo a su jefe inmediato 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	Concurrir a audiencias y hacer el seguimiento de los procesos Judiciales que se le encomiende.
7	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría juridica en el ámbito de su competencia.
8	Revisar y resumir normas legales, alcanzando al Gerente de Asesoria Jurídica las que son de uso para la Gerencia y para la Empresa.
9	Actuar como apoyo directo del Gerente de Asesoria Jurídica en asuntos legales coordinando acciones de trabajo.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con 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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	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

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

Derecho y Ciencias Politicas

[ ] *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 en Derecho Constitucional o afines.

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

Cursos o Diplomados en Derecho Administrativo, Laboral, Contrataciones con el Estado, 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.

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de tres (3) años en el puesto de Asesor Legal o en puestos similares en instituciones publicas o privadas.

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

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

	Practicante 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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural :	EPS0009
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO ANALISTA DE PRESUPUESTO ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL ANALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual y Gestión de inversiones, así como aquellos que promuevan el desarrollo organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Así como desarrollar las acciones de implementación del Sistema de Control Interno (SCI).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir y controlar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Empresarial, Programación Multianual y Gestión de inversiones.
2	Formular, verificar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Empresarial; informando mensual, trimestral y anualmente con indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados.
3	Coordinar, proponer y efectuar el trámite de las modificaciones presupuestarias, y lograr la aprobación correspondiente, dentro de los plazos establecidos.
4	Dirigir el proceso de formulación y aprobación de los documentos de gestión institucional de la empresa, el cual incluye a la Memoria Anual Institucional.
5	Dirigir y controlar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto Institucional.
6	Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección y otros órganos de la empresa en materias de su competencia.
7	Dirigir la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa.
8	Orientar el gasto mediante directivas metodológicas, en coordinación con la Gerencia de Administracion y Finanzas, para mantener el control presupuestal de la empresa.
9	Dirigir y controlar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa.
10	Dirigir y controlar la elaboración y actualización de las estadísticas e indicadores de gestión y desempeño para la toma de decisiones en el marco de sus competencias.
11	Emitir opinión técnica en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia.
12	Apoyar a la Gerencia de Administracion y Finanzas, en la fomulacion de la estructura y escala remunerativa de la empresa.
13	Dirigir y controlar los aspectos relacionados al fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado.
14	Controlar el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado
15	Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre las obligaciones y compromisos que la EPS debe cumplir, monitoreando y haciendo seguimiento del cumplimiento de las mismas.
16	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
17	Coordinar, dirigir, supervisar, dar seguimento y evaluar la planificación, ejecución, del Sistema de Control Interno, con observancia y de las actividades establecidas en las normas y demas disposiciones vigentes en dicha materia.
18	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
19	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

20	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
21	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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, 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, Contabilidad, Economía o carreras a fines.

[ ] *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)* **:**

Ley de Presupuesto Publico

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 10 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 (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.

Cuatro (4) años

Experiencia especifica

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

Haber laborado un mínimo de cuatro (4) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de 3 (tres) años en roles de dirección o supervision en empresas o entidades públicas o privadas.

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

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

[ ]	Practicante 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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

EMAPACOP S.A.
EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

Agua Pucallpa

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural :	EPS0010
Nombre del puesto :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con 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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

A.) Nivel Educativo

	Incompl	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

Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Técnico informático, o carrera afines

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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 (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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Asistentes de Oficina, asistente administrativo, o puestos similares en empresas de servicios o producción.

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

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.
EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.
EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI
EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural :	EPS0011
Nombre del puesto :	ANALISTA DE PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA ASESORIA LEGAL

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de formulación y evaluación del presupuesto institucional; consolidando, analizando y evaluando la información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	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.
3	Recibir planillas de remuneraciones, viáticos y gastos sin órdenes de compras y servicios, para garantizar el correcto control y registro de la información.
4	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.
5	Proponer las medidas correctivas, en base al seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal.
6	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
7	Emitir los Certificados Presupuestales y las Constancias de Gastos al Área de Abastecimiento Oficina de Logística
8	Habilitar partidas presupuestales por crédito y anulaciones de gasto corriente.
9	Participar en la formulación y evaluación de los planes estratégicos, operativos y Plan Maestro Optimizado de la empresa, con la finalidad de contribuir en la realización de un óptimo planeamiento en general.
10	Asesorar, emitir opinión técnia, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ambito de su competencia.
11	Registrar la información presupuestal en los sistemas informáticos de la empresa y de las entidades del Gobierno Central.
12	Emitir reportes mensuales de la ejecución de las partidas presupuestales con el fin de determinar las variaciones mas significativas en el Presupuesto Institucional Modificado.
13	Elaborar el informe de ejecución presupuestal de manera mensual y trimestral.
14	Elaborar el Cuadro de Necesidades de la Oficina, en coordinación con el jefe de Oficina, para asegurar el buen funcionamiento del área.
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

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. ODE

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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 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

Carrera de Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial.

[ ] *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)* **:**

Ley de Presupuesto Publico.

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

Cursos en Administración Estratégica o Gestión Presupuestaria.

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.

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 dos (2) años como Especialista de Presupuesto o puestos similares en empresas de servicios.

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

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

[ ]	Practicante Profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural :	EPS0012
Nombre del puesto :	ANALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL (PLANIFICACION Y PMO)
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de gestión institucional, procesos, procedimientos, convenios, normas, proyectos, directivas y la memoria anual, brindando asistencia técnica a las áresa que lo requieran. Asimismo, formular, actualizar y evaluar el Plan Estratégico, Plan Operativo Anual, Plan Financiero y otros planes, directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos en el ambito de su competencia, proponiendo las acciones correctivas que se requieran, para contribuir al cumplimiento de los objetivos organizacionales, como tambien debera consolidar y actualizar la información obtenida a través del seguimiento de los Proyectos planteados con la finalidad de cumplir las metas establecidas en el Plan Maestro Optimizado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración y actualización de los documentos de Gestión Institucional.
2	Recopilar, analizar y procesar información para facilitar la elaboración de los procesos y procedimientos de los organos y unidades organicas de la Empresa.
3	Participar en el monitoreo, sostenibilidad y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Empresa, proponiendo acciones correctivas para mejorar los mismos.
4	Brindar asistencia técnica especializada a las áreas cuando sea dispuesto con su jefe inmediato superior.
5	Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo de los servicios de agua potable y alcantarillado en concordancia con el Plan Maestro Optimizado (PMO).
6	Organizar reuniones con las distintas áreas de la Empresa el fin de recibir informacion, inquietudes, proponer soluciones y coordinar elaboración de proyectos relacionados al Plan Maestro Optimizado.
7	Monitorear y Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las metas del Plan Maestro Optimizado.
8	Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero, Plan Operativo Anual y otros Planes que se requieran
9	Formular,Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Finaciero, Plan Operativo Institucional y de otros planes, el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.
10	Participar en la formulación del Plan Maestro Optimizado de los servicios de agua potable y alcantarillado, para contribuir, con la SUNASS, al desarrollo de un Estudio Tarifario preciso.
11	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico-normativos, en el marco de su competencia.
12	Asesorar, emitir opinión técnia, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ambito de su competencia.
13	Planear, Dirigir, Coordinar y controlar la elaboracion, actualizacion y/o mantenimiento del Manual de Organización y Funciones
14	Proporcionar información en el ambito de su competencia, que sea requerida por las diferentes áreas y/o para la actualización del portal de transparencia.
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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

COFASS, 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 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

Economía, Administración, Contabilidad o Ingenieria Industrial.

[ ] *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)* **:**

Normativa referente a planeamiento y presupuesto.

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

Cursos en Administración Estratégica

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.

Tres (3) años

Experiencia específica

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

Haber trabajado como mínimo de dos (2) años como Especialista en Planificación 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	[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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Puesto estructural :	EPS0013
Nombre del puesto :	ANALISTA EN ESTADISTICA E INDICADORES
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

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	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.
3	Administrar la información de las estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que sean de utilidad para la empresa.
4	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.
5	Seguimiento y control del cumplimiento de registro de información remitidas a instituciones públicas.
6	Apoyar a los especialistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración de los diagnostico, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario.
7	Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.
8	Asesorar, emitir opinión técnia, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ambito de su competencia.
9	Brindar asistencia técnica especializada en materias de su competencia.
10	Elaborar Informes Mensuales de la Gestion Empresarial.
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

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EMAPACOP GERENCIA GENERAL

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

Ingenieria Industrial, Administración, Contabilida, Economía.

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Formulazion de planes estrategicos, estadistica e indicadores

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		
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 trabajo como mínimo dos (2) años en el puesto de Analista en Estadística o puestos similares en empresas de servicios.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, 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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL CAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0014
Nombre del puesto :	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENTE GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD JEFE DE LA OFICINA FINANZAS JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en materia de su competencia a los gerentes de linea, equipos, unidades, oficinas generales y jefaturas que permitan el logro de los objetivos Institucionales.

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, tesoreria 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	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por el Gerente General.
9	Emitir opinión y brindar asistencia técnica a la Gerencia General y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia
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	Controlar el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa
13	Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable
14	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.
15	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
16	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa, con el personal.
17	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
18	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad de acuerdo con lo establecido por las normas de la materia.
19	Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por el Gerente General.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente General y pares.

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

Ciencias de la Ingenieria, Ciencias Economico-Admnistrativas,Ciencias Sociales,Ciencia Politicas, Derecho,Ciencias Contables,Ciencia de la Comunicación, Biologia, Quimica.

[ ] *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 relacionados a la materia

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

Curso u otro Similar vinculados a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como minimo 20 horas no acumulables en los ultimos (10) años.
Certificaciones en caso de ser necesarios para el ejercicio de las funciones

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.-				

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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:

Contar con experiencia no menor a tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento. La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como Gerente, Director, Jefe, Asesor y /o cordinador que implique la toma de decision y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad publica o privada, de preferencia en empresas de saneamiento.

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

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

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

No contar con antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0015
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

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 e informático que permita su fácil acceso.
3	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos., garantizando la conservación de la documentación.
4	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
7	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
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 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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. VºBº EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

A.) Nivel Educativo	Incomp	Complet	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el	C.) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	[ ] Sí [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines.	D.) ¿habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	[ ] Sí [x] No
[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 (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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

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

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

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
[ ] Practicante [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área [ ] Gerente o
** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad,, 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 Horas extras/ No tener antecedentes penales y judiciales
APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural :	EPS0016
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	No Aplica
Puestos a su cargo :	ANALISTA CONTABLE ESPECIALISTA DE COSTOS

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, 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	Dirigir la ejecución y control del procesos contable de la entidad, efectuando las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
2	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.
3	Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros, notas, anexo e información complemetaria de la empresa, de forma periodica, con sus respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el ente regulador y otro organismo competente.
4	Planificar, dirigir y controlar las actividades del control previo de los gastos y demás documentos contables.
5	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.
6	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.
7	Controlar la liquidación de los fondos en efectivo entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares.
8	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.
9	Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.
10	Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos necesarios para la mejora de los procesos contables de la entidad en el marco de sus funciones.
11	Supervisar el arqueo de los fondos, valores y documentos valorados de la EPS.
12	Supervisar y coordinar la actividad de toma de inventario de existencias y activos de la EPS.
13	Evaluar el desempeño y 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.
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	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
16	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.

17	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados del cumplimiento de las metas de su gestión.
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

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	[ ]	[ ]
[ ] 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

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

Contabilidad, Administración, Economía 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 en Tributación de empresas públicas, así como en auditoria contable y financiera.

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

Diplomado Contabilidad y Finanzas, o en auditoria contable y financiera.

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.
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**:
Haber trabajado mínimo un (01) año en funciones vinculadas al el puesto 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 [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, Orden y claridad en el trabajo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión, Vocación de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Liderazgo, Planificación.
REQUISITOS ADICIONALES
Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural :	EPS0017
Nombre del puesto :	ANALISTA CONTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar; y elaborar los estados financieros 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 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 en el sistema informático contable.
6	Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos, tramitar su pago y continuar con el tramite para su reembolso.
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	Participar en las actividades para la toma de Arqueo de efectivo y valores en forma mensusal.
10	Elaborar el análisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.
11	Participar en las actividades para la toma de inventario de existencias y de los activos de la EPS.
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), Ministerio de Trabajo, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Complet
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

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 Gestión contable, Planeamiento Financiero y Manejo de sistemas contables computarizados

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

Cursos de especilizacion o diplomados en Registro Contable, Libros Contables o Cierres finacieros contables, auditoria contable, etc.

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 especifica

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 analista contable o en puestos similares con funciones vinculadas al el puesto en el sector público o privado.

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

Haber acumulado experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público en puestos similares o de funciones vinculadas al puesto.

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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Puesto estructural :	EPS0018
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE COSTOS
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar, controlar y elaborar los registros contables de 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 en el sistema contable la correcta asignación de los centros de costos de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Empresa.
3	Elaborar el comprobante diario de amortización de intangibles, cobranza dudosa, mandatos judiciales y cargas financieras.
4	Efectuar el control contable de Ingresos y Gastos efectuados de manera mensual así como de las provisiones del ejercicio.
5	Supervisar, coordinar 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	Participar en las actividades para la toma de inventario de existencias y de los activos de la EPS.
8	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.
9	Elaborar oportunamente la informacion para reportar a la SUNASS los formatos regulatorios en forma semestral, y la informacion del SICAP en forma trimestral.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

SUNAT, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

Contabilidad, Administración, Economía o afines.

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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.

Diplomados o Cursos de Especializacion en Registro contable, Libros contables o cierres finacieros contables, Auditoria contable o similares.

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. VºBº EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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 especicalista de costos u otros con funciones vinculadas al puesto.

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

Haber acumulado experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público en puestos similares o de funciones vinculadas al puesto.

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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE FINANZAS
Puesto estructural :	EPS0019
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE FINANZAS ESPECIALISTA DE TESORERÍA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar los recursos y todas las actividades financieros de la empresa, en el marco del cumplimiento de las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos.
2	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero.
3	Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa.
4	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda.
5	Supervisar y controlar el proceso de recaudación de los ingresos.
6	Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago.
7	Gestionar y controlar las operaciones en las cuentas bancarias (aperturas, cierres, cargos, abonos, etc).
8	Elaboración del Flujo de Caja, Flujo de caja Proyectado.
9	Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.
10	Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.
11	Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.
12	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
13	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
14	Evaluar el desempeño y 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.
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	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados del cumplimiento de las metas de su gestión.
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

Contabilidad, Administración, Economía o a fines.

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[x] Sí [ ] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Tesorería pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia, SIAF-SP, y otras herramientas de administración financiera, auditoria financiera, otros conocimirentos relacionados a las funciones del puesto.

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

Cursos de Especilización y/o Diplomados en Tesorería, Finanzas Administracion de Riesgos, Creditos y Cobranzas.

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:**

Haber trabajado mínimo un (01) año en funciones vinculadas al el puesto en el sector público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, 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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE FINANZAS
Puesto estructural :	EPS0020
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA DE TESORERIA
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE FINANZAS
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE FINANZAS
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el movimiento operativo del efectivo y de las cuentas corrientes de la empresa.
2	Efectuar la reposición de los fondos fijos a las áreas correspondientes.
3	Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución o informando oportunamente cualquier situación imprevista.
4	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 .
5	Mantener en estricto orden y debidamente conciliadas con el balance de comprobación las diferentes obligaciones a cancelar, informando en detalle a la jefatura de Finanzas.
6	Registrar y procesar la información a cancelar en el módulo de tesorería en coordinación con la Jefatura de Finanzas
7	Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.
8	Coordinar y controlar la documentación relacionada con los pagos por endeudamiento interno y externo para su cancelación oportuna.
9	Elaboración del flujo de caja, identificando las necesidades de financiamiento, fuentes de captación y rentabilización de fondos y riesgos financieros.
10	Registrar información de los ingresos de la empresa en los aplicativos informáticos correspondientes.
11	Conciliar y controlar los ingresos diariamente con el Departamento de Cobranzas de la Gerencia Comercial.
12	Elaborar y proponer al Jefe de la Oficina de Finanzas la política de gestión de riesgo financiero.
13	Colaborar en coordinacion con el Jefe de la Oficina de Finanzas, en la recepción, verifiación, cancelacion y archivamiento de los documentos de requerimiento pago presentados ante la oficina de finanzas.
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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

Coordinaciones Externas

SUNAT, BANCOS, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	
	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		

Contabilidad, Administración, Economía 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 manejo de sistemas contables computarizados, y conocimientos en libro bancos.

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

Diplomados o Cursos de Especializacion en Registro contable, Libros contables o cierres finacieros contables, Auditoria contable o similares.

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.

Cuatro (4) 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 especicalista de costos u otros con funciones vinculadas al puesto.

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

Haber acumulado experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público en puestos similares o de funciones vinculadas al puesto.

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.*

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA UCAYALI

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, Análisis, Atencion, Control, Organización de la Información, Trabajo en Equipo, Proactividad, Iniciativa, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE FINANZAS
Puesto estructural :	EPS0021
Nombre del puesto :	ANALISTA DE FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE FINANZAS
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE FINANZAS
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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. Asimismo apoyar en actividades relacionadas a 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	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.
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	Recepcionar, revisar, enviar y controlar y procesar los pagos de los derechos judiciales, municipales, seguros, fraccionamientos de ONP y EESALUD, etc.
6	Brindar soporte administrativo a la Gerencia Administrativa , a fin de agilizar la atención de trámites documentarios recepcionados y emitidos por dicha Gerencia.
7	Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.
8	Colaborar en coordinacion con el Jefe de la Oficina de Finanzas, en la recepción, verifiación, cancelacion y archivamiento de los documentos de comprobantes o requerimiento de pago presentados ante la oficina de finanzas.
9	Redactar informes, cartas, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.
10	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
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 Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

SUNAT, Bancos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

Tecnico Contable, Tecnico en 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 Planeamiento Financiero y Manejo de sistemas contables computarizados.

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

Cursos o Diplomados sobre Registro Contable (libros de contabilidad) u Operaciones Bancarias o Normas tributarias peruanas.

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 (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de (1) año en puestos de asistente de finanzas o similares.

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

Experiencia laboral en el sector público de 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, Análisis, Control, Orgen y Clridad en el Trabjano, Organización de la Información, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Tolerancia al Trabajo bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES
Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0022
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	No Aplica
Puestos a su cargo :	ANALISTA EN CONTRATACIONES ALMACENERO OPERARIO DE ALMACEN OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO ANALISTA DE ARCHIVO ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la ejecución de las actividades correspondientes al Sistema de Logística y patrimonio de la empresa, así como de los servicios internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura institucional y la gestión administrativa de los contratos civiles en el marco del cumplimiento de las normas vigentes.

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 y Patrimonio.
3	Formular y ejecutar 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	Evaluar e informar el avance del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral.
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	Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia.
12	Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos necesarios para la mejora de los procesos contables de la entidad en el marco de sus funciones.
13	Dirigir y controlar las actividades de seguridad interna, salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que se encuentran en las instalaciones de la empresa.
14	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.
15	Evaluar el desempeño y 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.
16	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
17	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.
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	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados del cumplimiento de las metas de su gestión.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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.

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

Contabilidad, Administración, Derecho, Economía o afines.

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] 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 Patrimonial, Gestión de Almacenes o afines.

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

Cursos de especialización o Diplomados en Contrataciones del Estado, Gestión Logística, Cadena de suministro, Logística o afines.. Contar con Certificación vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones - OSCE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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) 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**:

Haber trabajado mínimo un (01) año en funciones vinculadas al el puesto en el sector público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, 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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0023
Nombre del puesto :	AUXILIAR DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del día, informando sobre la situacion de los expedientes a las areas respectivas de la empresa, así como al público externo e interno.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Coordinaciones 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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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 [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Computacion, Programas de Secretariado, Asistente Gerencial , Asistencia Administrativa.

[ ] *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)* :

Registro 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 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.

Un (1) 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 en funciones vinculadas al puesto en el sector público o privado.

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

** 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, Orden, Vocacion de servicio, Dinamismo, Iniciativa, Proactividad, Atención, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES
Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0023 - EPS0024
Nombre del puesto :	ANALISTA DE CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo :	NINGUNO

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 con la observancia de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades de contrataciones de la empresa.
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 procedimientos de selección.
4	Gestionar la suscripción de los contratos civiles.
5	Gestionar con el área usuaria las conformidades de los bienes, servicios, ejecucion de obras y consultoría de obras, asi 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 procedimiento 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 notificar oportunamente a los proveedores y usuarios la copia de la orden de compra y/o servicio correspondiente.
8	Integrar los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque, previa coordinacion con su jefe inmediato.
9	Recepcionar las facturas de proveedores, verificando que cuenten con el ingreso de almacén y tramitar su derivación a la Oficina de Contabilidad.
10	Archivar y custodiar documentación sustentatoria de las Ordenes de Compra o Servicios.
11	Custodiar el archivo de contratos así como los libros de registro de órdenes de compra y servicio.
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), Ministerio de Trabajo, 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

Administración, Contabilidad, Derecho, o afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Titulado

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento actualizado en el manejo del aplicativo SEACE, gestión de compras y otros sistemas computarizados afines a las funciones del puesto.

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

Cursos de especializacion, capacitacion y/o diplomados en la Ley de Contrataciones del Estado, y su reglamento, etc.

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 el puesto de analista en contrataciones o en puestos similares con funciones vinculadas al el puesto en el sector público o privado.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

Haber acumulado experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público en puestos similares o de funciones vinculadas al puesto..

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, Análisis, Atencion, Control, Organización de la Información, Orden y Claridad en ekl Trabajo, Trabajo en Equipo, Proactividad, Iniciativa, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

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

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0026
Nombre del puesto :	ALMACENERO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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	Elaboración de notas de ingreso, de los materiales efectivamente ingresados al almacén.
8	Elaborar e informar a su jefe inmediato el invenetario anual de los bienes existentes en el almacen de la EPS.
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 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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0027 - EPS0028 - EPS0029
Nombre del puesto :	OPERARIO DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	JEFATURA DE OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades operativas para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades operativas para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los servicios internos en la entidad, ejecutándo labores de limpieza a través de trabajos manuales para asegurar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones donde se desarrollan actividades y servicios internos en la entidad.
2	Velar por que los ambientes donde se desarrollen actividades de servicio al cliente se encuentren permanentemente limpios y ordenados.
3	Comunicar a su jefatura inmediata, con la debida anticipación los requerimientos de materiales y herramientas necesarios para realizar sus labores.
4	Apoyar a las diferentes áreas y oficinas en reparto de documetación.
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 mantenimiento de todas las áreas admnistrativas de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS.

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomplet	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

Gestión Logisitca, Almacenesm, 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)* **:**

Conocimientos en almacén, despacho, transporte y distribución.

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

Cursos de capacitación en Kárdex, Almacenes, despacho y demas operaciones de almacén.

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 (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) 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 en funciones vinculadas al puesto, en entidades publicas o privadas.

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

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

[ ] Practicante [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, Tolerancia al Trabajo bajo Presión .

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0027
Nombre del puesto :	OPERARIO DE ALMACEN
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el almacenaje y distribución de los materiales e insumos solicitados por los usuarios y necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el abastecimiento de los requerimientos de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa, en el ámbito de su competencia.
2	Apoyar en mantener en condiciones adecuadas, el almacenaje de las existencias; ejecutando labores de limpieza y mantenimiento, para facilitando su control físico, rotación, y protección.
3	Atender los pedidos de los usuarios y transferencias cuando lo solicite su superior jerárquico.
4	Apoyar a su superior inmediato en las actividades para la realización del inventario anual de bienes existentes en elalmacen
5	Apoyar en la Recepcion y entrega, de documentación propia del ejercicio de las actividades del área.
6	Apoyar en la entrega de bienes dentro de los horarios que se requieran para antender situaciones de emergencia.
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

Con todas las unidades orgánicas de la EPS.

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, Proveedores, 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)	[ ]	[ ]

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

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

Secundaria

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

[ ]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Operaciones de Despacho, Manejo de Kardex,

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

Programas y/o cursos de capacitación en Operaciones de Despacho, Kardex, Almacén 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.)				
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.

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo seis (06) meses en el puesto de operario de almacén o puestos afines en empresas de servicios públicas o privadas.

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

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

[ ] Practicante [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, Dinamismo, Orden, Vocacion de servicio, Proactividad, Trabajo en Equipo, Tolerancia al trabajo Bajo Presión, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

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

Secundaria

[ ] *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)*:

Experiencia realizando labores de limpieza y mantenimiento.

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

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.

Seis (06) meses

Experiencia especifica

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

Haber trabajado un mínimo de seis (06) meses en el puesto de Operador de limpieza, mantenimineto, o en puestos similares en empresas públicas o privadas.

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

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

[ ] Practicante [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

Vocacion de servicio, Compromiso, dinamismo, Iniciativa, Orden, .Proactividad, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y COTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0031
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Desarrollar las actividades concernientes a la contratación de pólizas de seguros de riesgos generales y personales, en coordinación con las áreas correspondientes.
2	Planificar, ejecutar y controlar el inventario anual físico general de activos fijos, de bienes y existencias de la Empresa, en coordinacion con la áreas correspondientes.
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	Planificar, ejecutar y controlar las actividades de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
5	Elaborar las liquidaciones de los tributos Municipales, tramitando su visación y cancelación.
6	Revisar y proponer el listado de bienes en desuso para el tramite de su baja según la normativa vigente.
7	Organizar y conducir el desarrollo del Proceso de Control Patrimonial, controlando los bienes patrimoniales de la Empresa y supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.
8	Administrar y fiscalizar los bienes patrimoniales de la empresa, manteniendo un archivo computarizado de los mismos, donde se registren las altas, bajas y movimientos.
9	Organizar, valorizar, actualizar y controlar el inventario de bienes en la empresa a traves de los registros correspondientes de la empresa.
10	Programar ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización depreciación y reevaluación, bajas y excedentes de inversión de la Empresa.
11	Conciliar y coordinar sus operaciones y actividades con la Gerencia de Administración y Finanzas y con la Oficina de Contabilidad, en coordinacion con su jefe inmediato.
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.
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

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

SUNARP, SUNAT, MUNICIPALIDADES, SBN, 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

Contabilidad, Administración, Economía, Derecho 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)* **:**

Conocimiento en cálculo de Autoevalúo, Términos de Seguros y Manejo de Sistemas Administrativos.

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

Diplomados o Cursos de Especializacion en Gestión de Bienes Patrimoniales.

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.

Cuatro (4) 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 especicalista de control patrominial, u otros con funciones vinculadas al puesto en 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	[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, Análisis, Atencion, Control, Organización de la Información, Planificación, Trabajo en Equipo, Proactividad, Iniciativa, Orden, Orientacion a Resultados, Liderazgo, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES
Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. DE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0032
Nombre del puesto :	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo :	NINGUNO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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	Preparar y efectuar los procesos de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
5	Elaborar las liquidaciones de los tributos Municipales, tramitando su visación y cancelación.
6	Elaborar el listado de bienes en desuso para el tramite de su baja.
7	Controlar los bienes patrimoniales de la Empresa y supervisar su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento.
8	Elaborar y mantener un archivo computarizado de los bienes patrimoniales, donde se registren las altas, bajas y movimientos.
9	Elaborar la información contable que emite el asistente de patrimonio.
10	Elaborar la información contable que emite el asistente de patrimonio.
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

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

Administración, Contabilidad, Derecho, 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 archivo general, elaboracion y control de inventarios.

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

Cursos de especializacion, capacitacion y/o diplomados en la Leyes del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

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 el puesto de analista de control patrimonial o en puestos similares con funciones vinculadas al el puesto en el sector público o privado.

EMAPACOP S.A. OFICINA ASESORIA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

Haber acumulado experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público en puestos similares o de funciones vinculadas al puesto.

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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

OFIC. DE DESARROLLO EMP. VºBº EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto estructural :	EPS0033
Nombre del puesto :	ANALISTA DE ARCHIVO
Dependencia jerárquica lineal :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo :	NINGUNO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP GERENCIA GENERAL

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

Administración, Contabilidad, Derecho, 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 técnicas de archivo, elaboracion de inventarios.

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

Cursos de especializacion, capacitacion y/o diplomados en la Leyes de Archivos, tecnicas de archivo, tramite documentario, etc.

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.-				

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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 analista de archivos o en puestos similares con funciones vinculadas al el puesto en el sector público o privado.

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

Haber acumulado experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público en puestos similares o de funciones vinculadas al puesto.

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

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.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0034
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL ESPECIALISTA LEGAL LABORAL ASISTENTE DE PERSONAL ANALISTA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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	Organizar y dirigir la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo.
3	Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo.
4	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.
5	Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT;
6	Dirigir la elaboración y actualización del Reglamento de Seguridad u Salud en el Trabajo, y desplegar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa.
7	Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación.
8	Promover y ejecutar la política de información y comunicación interna al personal sobre el desempeño de la Empresa y otros temas relevantes, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.
9	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.
10	Elaborar, actualizar y proponer normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos.
11	Planificar, dirigir la ejecución y controlar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda.
12	Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas
13	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.
14	Gestionar y planificar el desarrollo de lineas de carreras y promociones del personal
15	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.
16	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
17	Rendir cuentas por los bienes y recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. VºBº EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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, Contabilidad, Derecho, Psicólogo Organizacional, 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, Derecho Adminstrativo, o a fines.

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 (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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 un (01) año 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	[ ] 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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0035
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA LEGAL LABORAL
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo :	NINGUNO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN 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 Integrldad pública y lucha contra la corrupción a fin de reducir las contingencias legales laborales en la empresa. Asumis el rol de la secretaría técnica del procedimiento administrativo disciplinario de la EPS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas de Recursos Humanos.
2	Elaborar informes técnicos legales referidos a las acciones de personal, informando a la Jefatura inmediata y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
3	Proyectar y/o absolver consultas de carácter técnico laboral y/o administrativo, propios de la gestión de recursos humanos, en los plazos que su Jefatura inmediata le indique.
4	Participar en comisiones y efectuar las coordinaciones necesarias con el responsable del área a otras jefaturas de órganos o unidades orgánicas de la entidad en materia admnistrativa, laboral y disciplinaria.
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, con observancia de las normas y disposiciones vigentes sobre la materia.
7	Dar cuenta a su jefe inmediato en forma bimestral, semestral y anual del estado de los expedientes y procedimientos administrativos disciplinarios de la Empresa.
8	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.
9	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.
10	Participar y dar soporte, de requerirse, en los diversos procesos de la gestión de los recursos humanos que se encuentren desarrollo o para su implementación en la empresa, informando a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.
11	Proponer soluciones a las solicitudes y consultas que presenten los trabajadores y extrabajadores de la Empresa, respecto a las acciones o asuntos de personal relacionados con desplazamientos, licencias, permisos, y las planillas de remuneraciones, .
12	Efectuar coordinaciones y consultas con el Ministerio de Trabajo y Otros Organismos Públicos relacionadas a a temas de gestion de personal, provisional, sindical, y demas asuntos legales de carcter laboral.
13	Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos para la mejora de los procedimientos en materia de su competencia.
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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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

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 de derecho laboral, derecho procesal laboral, derecho administrativo y de procedimiento administrativo general, derecho diciplinario y sancionador.

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

Diplomados o Cursos de Especialización en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo / Procedimiento Administrativo Sancionador y Disciplinario.

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. ODE

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

Experiencia general

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

Cuatro (4) años de experiencia laboral general.

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 especilista laboral, u otros con funciones vinculadas al puesto en entidades publicas o privadas.

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

Haber acumulado experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público en puestos similares o de funciones vinculadas al puesto.

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, Análisis, Atencion, Comprensión Lectora, Control, Organización de la Información, Razonaminento Lógico, Comunicación Oral, Dinamismo, Empatía Iniciativa, Trabajo en Equipo, Proactividad, Precision en el Manejo de la Informaci´n, Orientacion a Resultados, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES
Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0036
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION DE PERSONAL
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE PERSONAL

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, mantener actualizado, controlar y custodiar los contratos de personal, convenios de practicas pre profesionales y profesionales y legajos, así como supervisar la formulación de las planillas del pago de todo el personal, la liquidacion de los beneficios sociales de acuerdo a ley, pago de gratificaciones de acuerdo a ley, retenciones de acuerdo a ley, tributos de acuerdo a ley, control de asistencia, permanencia, permisos particulares, licencias y descansos vacacionales del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de las normas de control de asistencia del personal de la Empresa y el control del cumplimiento de los plazos y términos para la ejecución o caducidad de las diferentes acciones de personal, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2	Elaborar, controlar plazos y numeración, y custodiar los contratos de personal y los convenios de practicas pre profesionales y profesionales que suscriba la empresa.
3	Elaborar en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficinas el rol anual de vacaciones de los trabajadores y controlar su cumplimiento.
4	Controlar las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones internas a los trabajadores de la empresa.
5	Coordinar con la Oficina de Contabilidad, los programas de bonificaciones economicas, indemnizaciones u otros de los trabajadores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
6	Supervisar la emisión de los enlaces de los asientos contables de las planillas y provisiones.
7	Supervisar la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como controlar la cancelación de los depósitos por compensación por tiempo de servicio.
8	Supervisar la oportuna formulación y procesamiento de las planillas de pago de remuneraciones y/o gratificaciones, de todo el personal (permanente y contratado).
9	Procesar los descuentos por planilla correspondientes, del personal permanente y contratado de la empresa.
10	Supervisar la elaboración de las planillas de pago de retenciones del Sistema Privado de Pensiones, planillas de dietas y estipendios.
11	Supervisar la elaboración de la información sobre remuneraciones para el pago de tributos y retenciones SUNAT para el trámite correspondiente, hasta su derivación a la Oficina de Contabilidad y a la Oficina de Finanzas.
12	Elaborar y mantener actualizado y en custodia los legajos de todos los trabajadores y miembros del Directorio, así como la base de datos del personal.
13	Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos para la mejora de los procedimientos en materia de su competencia.
14	Supervisar la elaboración de las provisiones de Beneficios Sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
15	Calcular el impacto económico de los pagos por los distintos conceptos o beneficios colaterales dispuestos por los dispositivos vigentes y pactos colectivos.
16	Realizar y supervisar el cálculo de las pólizas de seguro de vida y seguro complementario de trabajo de riesgo.
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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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

Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, 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 Gestión de Planillas, T – Registro, PLAME, AFP NET.

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

Diplomados o Cursos de Actualizacion en Gestión de Planillas, Dispositivos Laborales vigentes,

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.

Cuatro (4) años

OFIC. DE DESARROLLO EMP. - EMAPACOP S.A. - ODE

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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 planillero, u otros con funciones vinculadas al puesto en entidades publicas o privadas.

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

Haber acumulado experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público en puestos similares o de funciones vinculadas al puesto.

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, Análisis, Atencion, Control, Organización de la Información, Trabajo en Equipo, Proactividad, Iniciativa, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES
Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0037 - EPS0038
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE PERSONAL
Dependencia Jerárquica lineal :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo :	NINGUNO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar la informacion para formular las planillas de pago de remuneraciones y gratificaciones de personal, la liquidacion de los beneficios sociales de acuerdo a ley y calcular los beneficios sociales y pagos derivados, controlando y registrando las asistencias y ausencias del personal de todo el ámbito de la empresa, verificando la operatividad de los sistemas y/o equipos de control de asistencia, reportando y actualizando el debido Récord personal, informando los casos de ausentismo, en coordinacion con el jefe del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar y elaborar las planillas de pago de remuneraciones y descuentos, y, gratificaciones cuando corresponda, de todo el personal de la EPS, con la obsrevnacia de las normas vigentes.
2	Elaborar las planillas de pago de retenciones del Sistema Privado de Pensiones, y de pago de tributos y retenciones SUNAT para el trámite correspondiente.
3	Elaborar las provisiones de Beneficios Sociales de acuerdo a la normatividad vigente.
4	Emitir los enlaces de los asientos contables de las planillas y provisiones.
5	Elaborar la informacion de las retenciones y descuentos que deben aplicarse por ley y disposiciones internas a los trabajadores de la empresa.
6	Coordinar, bajo la supervisión de su jefe inmediato, con la Oficina de Contabilidad, los programas de bonificaciones economicas, indemnizaciones u otros de los trabajadores, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
7	Elaborar la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como controlar la cancelación de los depósitos por compensación por tiempo de servicio.
8	Controlar el ingreso y salida del personal de la empresa.
9	Llevar el control de asistencia de cada trabajador de la empresa, informando el ausentismo del personal al jefe inmediato, Levando el Record de los días efectivamente laborados de cada trabajador.
10	Elaborar los reportes diarios de tardanzas e inasistencias, así como el ausentismo del personal en horas de trabajo, e informar a su jefatura inmediata las reincidencias que transgreden las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo y demas normas internas para la aplicación de sanciones disciplinarias, así como reportes de inasistencia por enfermedad.
11	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.
12	Verificar la operatividad de los sistemas de control de personal.
13	Actualizar las tarjetas de récord de control de asistencia, de acuerdo a los ingresos, traslados y ceses de personal.
14	Apoyar en la coordinación, programación y consolidación del rol anual de vacaciones; así como en el seguimiento de su ejecución y dar cuenta a su jefe inmediato.
15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
16	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCPALES

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

SUNAT, AFP, ONP, Bancos, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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

Tecnico Contable, Tecnico en 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 elaboracion de planillas, en los sistemas remunerativos PLAME y PDT, T-REGISTRO, AFP NET.

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

Cursos o Diplomados sobre legislacion laboral peruana, elaboracion de planillas.

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 (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 (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en puestos de asistente de planillas, asisrtente de recursos humanos, o puestos con funciones similares.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

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

Experiencia laboral en el sector público de 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.*

EMAPACOP OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Control, Orgen y Clridad en el Trabjano, Organización de la Información, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Dinamismo, Proactividad, Tolerancia al Trabajo bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural : EPS0039
Nombre del puesto : ANALISTA DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional : JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo : NINGUNO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Ingresar , actualizar y/o modificar datos personales de trabajadores, en el Sistema de Recursos Humanos y SUNAT, coordinar con las diversas áreas las actividades de capacitación laboral y formación laboral profesional; 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	Brindar Orientacion en la interpretación y correcta aplicación de las normas, convenios, reglamentos, y disposiciones legales de carácter laboral de origen nacional o interno de la entidad.
2	Mantener actualizados los cuadros de categorización y clasificación de puestos de la empresa.
3	Elaborar y mantener actualizado un cuadro de rotaciones, encargaturas, y asignacion de funciones de todo elpersonal de la EPS.
4	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.
5	Apoyar con la Programacion, Ejecución y reporte de los resultados del proceso de Evaluación de desempeño, formulando los análisis y proponiendo las medidas correctivas a su superior inmediato.
6	Colaboraren la Formulación y Ejecutar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa.
8	Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos, tramitar su pago y continuar con el tramite para su reembolso.
9	Apoyar con la Programación y Ejecución de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas pre-profesionales y profesionales.
10	Elaborar documentación r, y Preparar los expedientes para diligencias en sunafil y otros entes fiscalizadores
11	Elaborar, en coordinación con su jefe inmediato los diferentes reportes e informes mensuales, trimestrales, semestrales o anuales del personal y de avances de en la ejecución de la gestion de la oficina para la Oficina de Desarrollo Empresarial u otras oficinas.
12	Colaborar con la elaboración del rol anual de vacaciones de los trabajadores y controlar su cumplimiento.
13	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.
14	Apoyar en la elboración de proyectos de resolución, contratos, certificados de trabajo, informes y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones administrativas del personal.
15	Coordinar, controlar, analizar la procedencia, tramitar y registrar los desplazamientos de personal, tales como: traslados, destaques, promociones, asignaciones, etc.
16	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.
17	Porgramar y Proyectar reportes y documentación para la Evaluación de Desempeño anual.
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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS .

Coordinaciones Externas

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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

Administración, Contabilidad, Derecho, 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 elaboracion de contratos laborales, gestion del talento, evaluacion de desempeño, o a fines.

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

Cursos de Especializacion o Diplomados en gestion de recursos humanos, derecho administrativo, derecho laboral, gestion por resultados.

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. - EMAPACOP S.A. - DE

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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 analista de desarrollo de recursos humanos o en puestos con funciones vinculadas al el puesto en el sector público o privado.

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

Haber acumulado experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público en puestos similares o de funciones vinculadas al puesto.

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, Análisis, Atencion, Control, Organización de la Información, Precisión en el manejo de la Información, Coordinación y seguimiento, Trabajo en Equipo, Proactividad, Iniciativa, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0040
Nombre del puesto :	ANALISTA DE BIENESTAR SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo :	NINGUNO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y controlar actividades de bienestar social que propicien un buen ambiente de trabajo y contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y sus familias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la identificación de necesidades de los trabajadores y elaborar, proponer, ejecuta y evaluar el Plan de Bienestar Anual; para contribuir con los objetivos institucionales.
2	Elaborar y ejecutar la programación anual de actividades de recreación, cultura y deportes; propiciando el bienestar individual y social de los trabajadores y su entorno familiar.
3	Implementar y desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores a los trabajadores y sus hogares.
4	Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
5	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los registros de trabajadores y sus derechohabientes, a fin de monitorear y garantizar el bienestar de los trabajadores.
6	Atender y prestar la orientación profesional necesaria, así como la solución de la problemática personal, familiar y social de los trabajadores.
7	Efectuar el control de la prestación del Seguro Médico Familiar para los trabajadores de la entidad.
8	Actualizar de manera permanente la información socioeconómica, académica, fortalecimiento de capacidades, etc., en el file de todo el personal.
9	Elaborar el file personal de cada trabajador nuevo que ingrese, verificando que el mismo adjunte información necesaria para el adecuado seguimiento de la asistencia social.
10	Tramitar oportunamente los subsidios, en las instancias correspondientes, hasta que el trabajador logre su recuperación efectiva.
11	Apoyar a los trabajadores que lo requieran, a tramitar ante las instancias correspondientes la declaración de Invalidez temporal o permanente.
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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS .

Coordinaciones Externas

ESSALUD, OTASS, SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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

Administración, Contabilidad, Derecho, 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 Legislación Laboral, trámites de subsidios ante Essalud, y normatividad vinculada al puesto.

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

Cursos de Especialización o Diplomados en Bienestar Social, asistencia social, 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 (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. - EMAPACOP S.A. - DE

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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 analista de bienestar social o en puestos con funciones vinculadas al el puesto en el sector público o privado.

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

Haber acumulado experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público en puestos similares o de funciones vinculadas al puesto.

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, Análisis, Atencion, Control, Organización de la Información, Precisión en el manejo de la Información, Coordinación y seguimiento, Trabajo en Equipo, Proactividad, Iniciativa, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto estructural :	EPS0041
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo :	NO APLICA

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 saud en el trabajo.
4	Consolidar y realizar el requerimiento de indumentaria y equipos de protección para el personal que lo amerite.
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 las polizas personales de seguro complementario de trabajo de riesgo para los trabajadores, y en casos de siniestro de la Empresa.
7	Coordinar y 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	Coordinar la Investigación de Accientes de trabajo o enfermedades ocupacionales.
12	Garantizar el cumplimiento del presupuesto asignado para las actividades a su cargo.
13	Preparar la información requerida por los organismos fizcalizadores.
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 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	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
[ ] Primaria			[ ] Egresado(a) [x] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	[ ] Sí [x] No
[ ] Secundaria			Ingeniería de Seguridad, Ciencias de la salud o afines.	D.) ¿habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	[ ] Sí [x] No
[ ] Técnica Superior (3 ó 4				
[X] Universitario		X	[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

CONOCIMIENTOS

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

Normas sobre seguridad y salud e el trabajo y seguridad industrial.

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

Cursos de Diplomado en Seguridad, Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo e higiene, Medicina Ocupacional.

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.

Tres (03) 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, en instituciones publicas o prividas, de preferencia en empresas de saneamiento.

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

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

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

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, Análisis, Atencion, Comprensión Lectora, Control, Organización de la Información, Razonaminento Lógico, Comunicación Oral, Dinamismo, Empatía Iniciativa, Trabajo en Equipo, Proactividad, Precision en el Manejo de la Informaci´n, Orientacion a Resultados, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES
Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. ODE

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Puesto estructural :	EPS0042
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia funcional :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Puestos a su cargo :	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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 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	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de 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.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

COORDINACIONES PRINCIPALES

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

A.) Nivel Educativo

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

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

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

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)*:

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

Cuatro (4) años

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo cuatro (02) años en funciones vinculadas al el puesto, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en puestos directivos y/o de nivel jefatural en empresas de servicios publicas o privadas , de preferencia en empresas de saneamiento.

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

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

[ ]	Practicante Profesional	[ ]	Auxiliar o Asistente	[ ]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor/ Coordinador
[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	VoBo DESARROLLO Y	Firma: Gerente General

OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI EMAPACOP S.A.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINCA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Puesto estructural :	EPS0043
Nombre del puesto :	TECNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINCA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINCA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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 su Jefe Inmediato.
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	Apoyar en el Análisis, Diseño y Desarrollo de nuevas aplicaciones. Asi como controlar las pruebas y el mantenimiento de las aplicaciones.
7	Capacitar, supervisar y controlar el trabajo de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos asi como apoyar en el soporte y consultas.
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de 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 Internas

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

Ninguna

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) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Tecnico Informatico o fines

[ ] *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)*:

Electrónica, redes y telecomunicaciones.

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

Curso cortos en Reparación y mantenimiento de computadoras.

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 (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (2) años en funciones vinculadas al puesto, en entidades públicas o privadas.

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

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

[ ]	Practicante	[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, Orden, Proactividad, Iniciativa,

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica :	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puesto estructural :	EPS0044
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos a su cargo :	NINGUNO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la operatividad del sistema de información empresarial, acorde a las necesidades empresariales, aplicando los recursos TIC vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir el análisis, diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Información Empresarial, acorde a las necesidades empresariales.
2	Promover el desarrollo y mejora de los procesos empresariales.
3	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas de gestión de los servicios TIC implementados.
4	Definir requerimientos para el desarrollo y/o reemplazo de sistemas de información.
5	Supervisar la calidad del desarrollo de los sistemas de información.
6	Definir los estándares necesarios para el desarrollo de sistemas de información.
7	Administrar la documentación de los sistemas de información.
8	Administrar y Operar las redes locales (LAN) y extendida (WAN) de la Empresa.
9	Planear, implementar, dirigir, difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de información, según lo normado en el plan de seguridad de información empresarial.
10	Organizar la Seguridad Informática, realizando las evaluaciones de los riesgos de seguridad de la información de la organización.
11	Proponer los planes de contingencia y recuperación en caso de desastres.
12	Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento del personal de las áreas usuarias en el campo de la informática.
13	Establecer un procedimiento de registro de control, para la obtención de backups de los archivos a nivel Empresa, a fin de asegurar su integridad.
14	Realizar copias de respaldo de información (Backups) a las diferentes áreas de la Empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos
15	Proponer una secuencia de trabajo de la atención diaria, periódica y eventual de los trabajos de operación proporcionando el servicio más adecuado a los usuarios.
16	Analizar periódicamente la funcionalidad de los aplicativos, en calidad de buscar la actualización y la mejora continua.
17	Colaborar con el Jefe de la oficina de Informática en la evaluación periódica sobre la calidad de la operación del sistema y en la disposición de los recursos para el mejoramiento continuo.
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, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), SERVIR, SUNAFIL, SUNAT, ONP, AFP, BANCOS , u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Depart. RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

Ingeniería de Sistemas, Informática, o afines.

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de calidad, gestión de proyectos, Análisis de programación y Administración de Sistemas Informático..

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

Diplomados o Cursos Especilizados en Conocimiento en Análisis de programación y Administración de Sistemas Informático.

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.

Tres (03) 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 Especialista Informatico en Producción o puestos a fines, en entidades públicas o privadas, de preferencia empresas de de servicios de saneamiento.

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

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

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, Análisis, Atencion, Control, Organización de la Información, Precisión en el manejo de la Información, Coordinación y seguimiento, Trabajo en Equipo, Proactividad, Iniciativa, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES
Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
Puesto estructural :	EPS0045
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	GERENCIA GENERAL
Puestos a su cargo :	ANALISTA EN EDUCACION SANITARIA ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCION

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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 Corporativa.
3	Planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación externa e interna, marketing social, educación sanitaria y prensa en el ámbito de la empresa.
4	Dirigir, controlar y coordinar 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 controlar las actividades de Social Media Marketing.
9	Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa.
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	Evaluar el desempeño y 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.
13	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.
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 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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

Ciencias de la Comuinicación, 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)* **:**

Negociación, Imagen Corporativa y Manejo de Redes Sociales.

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

Cursos de Capacitación o Diplomado en Comunicación, Marketing 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**:

Haber trabajado mínimo un (01) año en funciones vinculadas al el puesto 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	[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, Análisis, Atencion, Control, Organización de la Información, Precisión en el manejo de la Información, Coordinación y seguimiento, Trabajo en Equipo, Proactividad, Iniciativa, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES
Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. ODE

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOPSA Departamento de RRR. HHH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
Puesto estructural :	EPS0046
Nombre del puesto :	ANALISTA DE IMAGEN CORPORATIVA
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
Puestos a su cargo :	NINGUNO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer y ejecutar actividades de comunicación externa e interna, marketing social, prensa, protocolo y social media marketing, con la finalidad de contribuir a los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la planificación de las actividades de comunicación externa e interna, marketing social, social media marketing, educación sanitaria y prensa en el ámbito de la empresa.
2	Ejecutar en coordinacion con su jefe inmediato las acciones de comunicación externa e interna, marketing social y prensa en el ámbito de empresa.
3	Ejecutar; en coordinacion con su jefe inmediato, las actividades de Social Media Marketing.
4	Ejecutar, en coordinacion con su jefe inmediato, las actividades protocolares de la empresa.
5	Elaborar notas de prensa, boletines, documentales y/o cualquier otro material informativo que sea necesario para ejecutar acciones que permitan la cobertura de información de las actividades de la Empresa en medios de comunicación de la localidad.
6	Ejecutar, en coordinacion con su jefe inmediato, actividades que promuevan la buena imagen de la empresa a nivel de los trabajadores, usuarios y de la comunidad en general.
7	Evaluar la satisfacción de los usuarios del servicio para proponer acciones que permitan la mejora de la calidad del servicio que brinda la empresa.
8	Ejecutar actividades de comunicación hacia los usuarios y la comunidad, sobre los proyectos y obras que realiza la empresa para su beneficios.
9	Elaborar informes técnicos sobre los planes, programas, proyectos, actividades y eventos que realice la empresa para su difusión.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS .

Coordinaciones Externas

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

Ciencias de la Comunicación, Publicidad, Periodismo, Relaciones Públicas o carreras afines.

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Titulado

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Comunicación Interna, Organización de Eventos, Técnicas de Atención al Cliente, Gestión Empresarial.

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

Cursos de Diseño grafico y/o marketing y/otTécnicas en imagen institucional o corporativa, herramientas de internet 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:

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. VºBº

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de analista contable o en puestos similares con funciones vinculadas al el puesto en el sector público o privado.

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	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, Análisis, Atencion, Control, Organización de la Información, Precisión en el manejo de la Información, Coordinación y seguimiento, Trabajo en Equipo, Proactividad, Iniciativa, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. ODE

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
Puesto estructural :	EPS0047
Nombre del puesto :	ANALISTA DE EDUCACION SANITARIA
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN CORPORATIVA Y GESTION SOCIAL
Puestos a su cargo :	NINGUNO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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 mejorar 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	Dirigir y ejecutar programas 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 y ejecutar 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	Elaborar 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 Corporativa documentales y material expositivo de audio y video para fines de Educación Sanitaria.
7	Mantener informado al Jefe de la Oficina de Imagen Corporativa, 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	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS .

Coordinaciones Externas

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

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

OFICINA DE ASESORIA LEGAL EMAPACOP S.A. UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Software Multimedia, paginas y redes sociales

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

Cursos especializados en Comunicación Social , Educación Sanitaria o afines, 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 el puesto de analista contable o en puestos similares con funciones vinculadas al el puesto en el sector público o privado.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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	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, Análisis, Atencion, Control, Organización de la Información, Precisión en el manejo de la Información, Coordinación y seguimiento, Trabajo en Equipo, Proactividad, Iniciativa, Tolerancia al Trabajo Bajo Presión.

REQUISITOS ADICIONALES
Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0048
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	INGENIERO PROYECTISTA ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGO DE DESASTRES INGENIERO DE OBRAS TÉCNICO EN TOPOGRAFÍA ASISTENTE DE CATASTRO TÉCNICO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los estudios de pre inversión formulados por la empresa; y brindar opinión favorable a proyectos elaborados por terceros; en base al Plan Maestro Optimizado, el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones-INVIERTE.PE, y otras normas del Sistema de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, dirigir y realizar acciones orientadas a proponer, incorporar y gestionar la viabilidad de los proyectos del Programa Multianual de Inversiones de la Empresa; durante la fase de Formulación y Evaluación según lo establecido en la normativa vigente.
2	Desarrollar, supervisar la elaboración de estudios en la fase de formulación y evaluación contratados con consultores externos (incluida la elaboración de Términos de Referencia) o desarrollados por la propia entidad hasta la declaratoria de viabilidad dentro del marco de las normativas vigentes.
3	Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos de Inversión Pública en la fase de ejecución (Estudios Definitivos y Expediente Técnico) de acuerdo a la normativa vigente de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.
4	Elaborar estudios preliminares de agua potable y alcantarillado sanitario como fuente de información para la formulación de proyectos, en el marco del Plan Maestro Optimizado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE PE.
5	Coordinar con los Municipios, Ministerios y empresas de servicios públicas y/o privadas, para la viabilidad, aprobación de proyectos de inversión.
6	Atender solicitudes de revisión de costos y presupuestos de proyectos de inversión remitidos por la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.
7	Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en la elaboración de los estudios para su remisión a los archivos administrados
8	Coordinar con Gerencia de Producción y Gerencia de Operaciones la ejecución de los estudios definitivos en el ámbito de su competencia
9	Establecer y coordinar con los Consultores y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas en el desarrollo de los estudios.
10	Formular, proponer, dirigir y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Operativo y de Inversiones, así como informar periódicamente sus resultados al despacho de la Gerencia de Proyectos y Obras.
11	Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de formulación y evaluación.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

12	Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios preliminares y definitivos, así como proponer su actualización, modificación y adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas.
13	Supervisar el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios y proyectos.
14	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
15	Brindar y coordinar el asesoramiento técnico necesario para el desarrollo de los estudios y proyectos a ser elaborados por terceros.
16	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
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.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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, 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

Ingeniería civil, Ingeniería sanitaria o carreras a fines.

[ ] *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)* **:**

Manejo de Ms Proyect, S10 , AutoCAD, WaterCad, Sewer Cada.

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

Diplomados en Ing. Sanitaria, Seguridad Industrial, Sistema Nacional de Inversión Pública, Gestión de Riesgos en Obras Públicas o Privadas.Cursos de Especialización en Elaboración de Expedientes Técnicos, Residencia y Supervisión de Obras, Valorizaciones y Liquidaciones de Obras.

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.

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 dos (2) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas o instituciones pùblicas o privadas, de preferencia de servicios de saneamiento.

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

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

☐	Practicante Profesional	☐	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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0049
Nombre del puesto :	INGENIERO PROYECTISTA
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar actividades y desarrollo en la elavoración de Expedientes Técnicos y Fichas Técnicas para la ejecución de obras de creación, ampliación, mejoramiento o rehabilitación de agua potable y alcantarillado contenidos en el programa de inversiones del PMO y otros documentos de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, revisar y evaluar los Expedientes Técnicos y Fichas Técnicas acordes con los estudios de pre inversión contenidos en el programa de inversiones del PMO y otros.
2	Efectuar las verificaciones de campo para la elaboración y revisión de expedientes técnicos.
3	Evaluar y emitir informes para el otorgamiento de las factibilidades de servicios de agua y alcantarillado.
4	Revisión de proyectos definitivos presentados por entidades publicas y privadas para su aprobación con Resolución de Gerencia General o emisión de Informe Técnico, según corresponda.
5	Formular los Términos de Referencia de los procesos de contratación de terceros, para la elaboración de estudios y proyectos
6	Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en la elaboración de los estudios para su remisión a los archivos administrados.
7	Coordinar y supervisar los trabajos de dibujo y topografía de los proyectos a su cargo.
8	Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de formulación y evaluación y derivarlas a su jefe inmediato para aprobación.
9	Apoyar en la formulación de lineamientos y técnicas en el diseño de proyectos acorde a las innovaciones tecnológicas en estricta coordinación con las áreas correspondientes, gestionando su aprobación.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con 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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom	Complet
[ ] 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

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

Ingeniería Civil, Sanitaria 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 de diseño de infraestructuras como PTAP, PTAR, reservorios o estaciones de bombeo, Conocimiento en AutoCAD, Watercard, Sewercard, MS Project y S10, Formación en gestión de proyectos bajo el estándar PMI.

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

Curso en Invierte PE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años como Ingeniero Proyectista o en puestos similares en empresas o instituciones pùblicas o privadas, de preferenecia de servicios de saneamiento

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

EMAPACOP S.A. OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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	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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0050
Nombre del puesto :	INGENIERO DE OBRAS
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE INGENIERIA, PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, Inspeccionar, Coordinar, Supervisar y controlar que las Obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa, indirecta y otras, se encuentren dentro de los parámetros establecidos desde la firma del contrato y los documentos tecnicos y finacieros que para este se requiera, ademas de el expediente técnico y normatividad vigente hasta la resolucion de liquidacion de obra si asi correspondiese.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, para ser debidamente aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes y de conformidad con los expedientes técnicos.
2	Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras dentro del marco de la normatividad vigente.
3	Efectuar la dirección técnica de los Proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa.
4	Mantener actualizado "Cuaderno de Obra"- debidamente foliado y legalizado - anotando la fecha de inicio y termino de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra.
5	Llevar el registro y control del avance físico y económico de ejecución de las Obras de Infraestructura Sanitaria, para hacer uso de la tecnología informática más adecuada
6	Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, cuando sea necesario, según lo establecido en el expediente técnico, en las obras ejecutadas por administración directa, indirecta o por terceros.
7	Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.
8	Remitir a las áreas operativas, comerciales y contables la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas;
9	Encargarse bajo responsabilidad desde su designación, del archivo y la custodia de los expedientes técnicos, contando o coordinando con las áreas correspondientes antes de iniciar la ejecución de las mismas, para lo cual deberá contar con el cronograma de inicio de obra contractual, contrato de obra, propuestas técnica y económica, así como documentos de saneamiento físico legal de los componentes de obra a ejecutar y otros documentos de ejecución de obra hasta la Resolución de aprobación de liquidación de obra.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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, 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

Ingeniería Civil, Sanitaria 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)* **:**

Manejo de Ms Project, Conocimiento en Resolución de Contraloría, Ley de Contrataciones y Reglamento Nacional de Edificaciones

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

Curso en Procedimientos Constructivos, Liquidaciones y Valorizaciones o afines.

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 (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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.

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Ingeniero de Obras o puestos similares en empresas o instituciones públicas o privadas, de preferencia de servicios de saneamiento.

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

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

[ ]	Practicante Profesional	[ ]	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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA DE PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0051
Nombre del puesto :	TÉCNICO EN TOPOGRAFIA
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE INGENIERIA DE PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	JEFE DE LA OFICINA DE INGENIERIA DE PROYECTOS Y OBRAS
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y dibujar los planos de Proyectos de agua potable y alcantarillado, llevando un registro ordenado de los planos y asistiendo a su jefe en las diversas actividades que relice.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y dibujar planos de Proyectos de ampliaciones y renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado.
2	Efectuar los cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas realizadas.
3	Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
4	Realizar trabajos en campo, para la obtención de datos de perfiles longitudinales.
5	Efectuar levantamientos topográficos a curvas de nivel, para tener datos exactos del trabajo a realizar.
6	Revisar los proyectos que le hayan sido derivados en los aspectos técnicos de ingeniería, como planos de ubicación, metrados, simbología, escalas y demás detalles de dibujo de acuerdo con el Reglamento Nacional de Edificaciones y concordante con los sistemas existentes para trabajar de acuerdo a las normas vigentes de edificaciones
7	Realizar y obtener datos de poligonales, para determinar los perímetros y áreas de terrenos.
8	Determinar cotas, para movimiento de tierras y/o ejecución de infraestructura.
9	Responsabilizarse del equipo que está a su cargo, velando por su operatividad, maniobra y resguardo para garantizar los recursos materiales en las necesidades de trabajo de campo.
10	Tomar datos en diseño y proceso de ampliaciones de redes, perfiles y detalles, para la ampliación de redes de agua y desagüe
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

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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	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

Técnica en Construcción Civil o Topografía

Maestría | *Egresado* | *Titulado*

Doctorado | *Egresado* | *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

Sí | x No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí | x No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

No se requiere

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

Dibujo Técnico, ofimática, AutoCad, Ms project, S10,

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 un mínimo de dos (2) años como Técnico de Estudios o puestos similares en empresas de servicios.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

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

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

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0052
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL Y RIESGOS DE DESASTRES
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE INGENIERIA PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental y determinar otros impactos que se puedan producir durante la ejecución y funcionamiento en los proyectos y generar datos estadísticos para la gestión ambiental de la empresa asi como evaluar los progragamas de control de pérdidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar de manera directa o a través de terceros, los estudios ambientales en la elaboración de los proyectos, tales como Estudio de Impacto Ambiental, Declaración de Impacto Ambiental, o Ficha Ambiental, según corresponda; los cuales deben ser contemplados en el Plan Maestro Optimizado.
2	Velar y monitorear el Impacto Ambiental, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del agua, suelo y atmósfera como consecuencia de las actividades de construcción, operación, mantenimiento, renovación, mejoramiento y explotación de las obras sanitarias para minimizar la contaminación.
3	Efectuar el seguimiento a las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental (medidas de mitigación, reparación y compensación) las que deben ser adecuadas y suficientes para acreditar el cumplimiento de las normas ambientales que le fueran aplicables, considerando aquellas generadas por el servicio, según la normativa vigente.
4	Determinar otros impactos que se puedan producir durante la ejecución y funcionamiento en los proyectos y generar datos estadísticos para la gestión ambiental de la empresa.
5	Representar a la empresa ante entidades e instituciones relacionadas con actividades de protección de medio ambiente para coordinar actividades de interés ambiental.
6	Resolver y tramitar los asuntos ambientales encargados conforme a los procedimientos administrativos aprobados en la empresa y disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ambiental y participación ciudadana en asuntos ambientales, así como el código de ética de la función pública, para cumplir con las normativas vigentes.
7	Informar a su superior jerárquico sobre las acciones implementadas en los proyectos para prevenir, corregir y/o mitigar la posible afectación de la salud de la población local así como de los trabajadores de la empresa y proponer procedimientos para una conducta ambiental que lleve al personal de la Empresa a mejorar el desempeño ambiental de sus actividades, productos y servicios.
8	Coordinar permanentemente con las entidades públicas o privadas necesarias para el cumplimiento de sus actividades, actualizando lo que corresponda ante el Sistema de Información Ambiental Regional (SIAR).
9	Capacitar, difundir y sensibilizar, respecto a los problemas ambientales que se podrían presentar en la zona como consecuencia de los trabajos realizados, mediante programas de sensibilización dirigidos a trabajadores y proveedores de la Empresa y a la población.
10	Utilizar criterios y guías de las normas de control interno ambiental, para asegurar el establecimiento y cumplimiento de las políticas y objetivos en concordancia con requisitos legales y la información relativa a impactos ambientales.
11	Realizar requerimientos de personal y material de oficina de Medio Ambiente, para una correcta gestión.
12	Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo y manejo de desastres y su articulación con los procesos de la entidad.
13	Proponer y articular las estrategias, planes, programas, proyectos y procedimientos de gestión del riesgo de desastres, en el marco de la normatividad vigente.
14	Mantener actualizados los inventarios de personal y material móvil, para minimizar los riesgos en la atención de la emergencia.
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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

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

Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria 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 Indicadores de Gestión y Procedimientos Administrativos; Capacidad de análisis.

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

Cursos en 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 (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.

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Especialista en Gestión Ambiental o puestos similares en empresas o instituciones públicas o privadas, de preferencia de servicios de saneamiento.

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

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

☐	Practicante Profesional	☐	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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE INGENIERIA PROYECTOS Y OBRAS
Puesto estructural :	EPS0053
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE CATASTRO TECNICO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE INGENIERIA PROYECTOS Y OBRAS
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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 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.
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 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 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, 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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	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

Tecnico en Topografia o fines

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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.)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres(3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo un (1) año como Asistente en el Área de Catastro Técnico o puestos similares en empresas de servicios.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

** 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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0054
Nombre del puesto :	GERENTE DE OPERACIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION JEFE DE LA OFICINA DE PROUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos operativos de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales, como tambien las acciones de mantenimiento para asi garantizar el cumplimiento de los objetivos del área e institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, asi mismo controlar e informar periódicamente para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución en cordinacion con otros organos y en concordancia con la normativa vigente.
2	Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes al 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	Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento con lo objetivos de la empresa.
8	Establecer vinculos de coordinacion interna con otras instituciones en materia de su competencia
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	Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
12	Ejecutar las decisiones del Gerente General en relacion al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente General y pares.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construccion y Saneamiento,entre otros.

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

De preferencia Ciencias de la Ingenieria, Ciencias Economico-Admnistrativas,Ciencias Sociales,Ciencia Politicas, Derecho,Ciencias Contables,Ciencia de la Comunicación, Biologia, Quimica.

[ ] *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)* **:**

Gestión de servicos y/o operaciones y Gestión Empresarial

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

Curso u otro Similar vinculados a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como minimo 20 horas no acumulables en los ultimos (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 (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.

cinco (5) años

Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor a tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales,preferentemente en el Sector Saneamiento.La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como Gerente, Director, Jefe,Asesor y /o cordinador que implique la toma de decision y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad publica o privada

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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	[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

REQUISITOS ADICIONALES

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. VºBº

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0055
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
			[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	[ ] Sí [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Administración, Marketing o afines.	D.) ¿habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	[ ] Sí [x] No
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
EMAPACOP S.A. UCAYALI

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 (Específicar)				
Otros (Específicar)				
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:

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.
EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.
EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI
EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

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

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

☐	Practicante	x	Auxiliar o	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/	☐	Jefe de Área 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

Disponibilidad de Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. VºBº EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0056
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	TECNICO MANTENIMIENTO MECÁNICO HIDRAULICO TECNICO MANTENIMIENTO MECÁNICO ELÉCTRICO TECNICO MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar el mantenimiento de los equipos electromecánicos de las plantas de tratamiento, así como de otros equipos estacionarios de la Empresa, mejorando la eficiencia mecánica de los sistemas existentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los equipos electromecánicos de los diversos sistemas que componen las Plantas de Tratamiento de agua.
2	Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos componentes de las plantas de tratamiento de agua, así como coordinar los recursos necesarios para los casos de emergencia.
3	Evaluar y supervisar los sistemas eléctricos de baja y media tensión en el ámbito de la entidad.
4	Mejorar la eficiencia mecánica eléctrica de los sistemas existentes.
5	Realizar estudios para la optimización de los sistemas que componen las Plantas de Tratamiento.
6	Supervisar y controlar la dotación de los requerimientos de materiales electromecánicos, así como repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento electromecánico preventivo, correctivo y predictivo en las plantas de tratamiento y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante ordenes de mantenimiento.
7	Coordinar las electrificaciones de nuevas Estaciones de Bombeo y remodelaciones de las existentes en el ámbito de la entidad.
8	Apoyar en las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de 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

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

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

Ingeniería Electromecánica, Ingenieria Industrial 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)*:

Capacidad para Identificar y resolver problemas relacionados con máquinas, habilidad comunicativa.

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

Cursos de capacitación en AUTOCAD, Lectura e Interpretación de Planos Eléctricos y Seguridad industrial.

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.

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 (3) años en puesto de Especialista en Mantenimiento de Planta o puestos similares en empresas o instituciones publicas o privadas, de preferencia de servicios de saneamiento.

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

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

☐	Practicante Profesional	☐	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

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. DE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0057 - EPS0058
Nombre del puesto :	TECNICO DE MANTENIMIENTO ELECTRICO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la instalación y mantenimiento de equipos eléctricos a fin de contribuir con la operatividad de los equipos que intervienen en el proceso de Producción de Agua Potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la instalación y mantenimiento de equipos eléctricos, como motores, equipos, tableros eléctricos y electrónicos a fin de contribuir con la operatividad de los equipos que intervienen en el proceso de Producción de Agua Potable.
2	Participar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y/o Correctivo de los equipos eléctricos, a fin de contribuir con su óptimo estado de funcionamiento de los mismos.
3	Adoptar medidas adecuadas en caso de emergencia, a fin evitar siniestros, coordinando con los niveles competentes las medidas complementarias o definitivas.
4	Presentar mensual, trimestral y anualmente los informes estadísticos del resultado de su gestión, a fin de proporcionar información para la evaluación de las metas y objetivos alcanzados.
5	Coordinar con el Supervisor de Mantenimiento, el desarrollo de las actividades a fin de optimizar las acciones que se realicen para el mantenimiento preventivo y correctivos de los equipos mixtos.
6	Verificar la correcta utilización de las órdenes de trabajo, comprobándose el tareado respectivo, a fin de mejorar la realización de su labor, evitando se duplique el trabajo.
7	Velar por la correcta utilización de los repuestos y materiales, así como la devolución de aquellos que estén dañados, a fin de contribuir con buen uso de los recursos materiales.
8	Realizar los pedidos de repuestos e insumos necesarios, a fin de contar con el material necesario para el desarrollo de sus funciones.
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

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

A.) Nivel Educativo	Incompl	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	[ ] Sí [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Tecnico Electronica Industrial, Electricidad Industrial, Electronica Industrial.	D.) ¿habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	[ ] Sí [x] No
[x] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[x]		
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Electrónica (Deseable)
Seguridad y Salud en el trabajo (Deseable)

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 (Específicar)				
Otros (Específicar)				
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 un mínimo de dos (2) años en puestos de mantenimiento electrico y/o electronico.

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

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. ODE

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	No Aplica
Puesto estructural :	EPS0059 - EPS0060
Nombre del puesto :	TECNICO MANTENIMIENTO MECANICO HIDRAULICO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el mantenimiento correctivo de los equipos mecánicos del sistema de produccion de Agua Potable, a fin de contribuir con el buen funcionamiento de los equipos mecánicos e hidraulicos para la producción de agua potable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener y reparar los equipos mecánicos: bombas, válvulas en general, clorinadores, que conforman la infraestructura sanitaria de la Planta de Agua Potable, a fin de asegurar su óptimo estado de funcionamiento.
2	Participar en la elaboración del Plan Anual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y/o Correctivo de los equipos mecánicos, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de los equipos y maquinas involucradas en el proceso de producción de agua potable.
3	Adoptar las medidas necesarias en caso de emergencia, a fin evitar siniestros, coordinando con los niveles competentes las medidas complementarias o definitivas.
4	Presentar mensual, trimestral y anualmente los informes estadísticos del resultado de sus actividades, a fin de proporcionar información cuántica para la evaluación de las metas y objetivos alcanzados
5	Realizar los pedidos, de repuestos e insumos necesarios, a fin de contar con el material necesario para el desarrollar adecuado de sus funciones.
6	Mantener en perfecto estado de funcionamiento, uso y conservación las herramientas y equipos a su cargo, a fin de garantizar en el desarrollo eficiente de sus funciones.
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 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, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Empresas prestadoras de servicios de saneamiento en RAT y No RAT (Régimen de Apoyo Transitorio), Ministerio de Trabajo, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

	Primaria			Tecnico Mecánica, Mantenimiento de Maquinaria.			D.) ¿habilitación profesional?
	Secundaria						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			*Maestría*	*Egresado*	*Titulado*	Sí / No
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)		x				
	Universitario			*Doctorado*	*Egresado*	*Titulado*	

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Seguridad y Salud en el trabajo (Deseable)

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

Conocimientos de Electrónica

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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en puestos de mantenimiento mecánico

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

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0061 - EPS0062
Nombre del puesto :	TECNICO DE MANTENIMIENTO MECANICO ELECTRICO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la reparación y/o mantenimiento de equipos de bombeo y de maquinaria pesada con permanente orden y limpieza en su área de trabajo. Y operar los equipos que apoyen el desarrollo de los objetivos del Area

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en los trabajos de mantenimiento y reparación de equipos.
2	Apoyar en los trabajos de montaje y desmontaje de equipos de bombeo.
3	Apoyar en las reparaciones menores a la maquinaria pesada.
4	Operar Varilla y Maquina de Balde
5	Mantener permanente orden y limpieza del área de trabajo.
6	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
7	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]

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

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

Carrera Técnica o Programas de un (01) año en Electricidad Industrial, Mecánica o carreras a fines. Secundaria

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en mantenimiento de tableros eléctricos, instalación y fabricación y programación de los equipos eléctricos.

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

Capacitación en variadores de frecuencia, Charlas técnicas en manejo de electrobombas sumergibles para agua y desagüe, conocimientos de soldadura, torno y 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.)				
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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (2) años en el puesto de Ayudante de Mantenimiento o en puestos similares en empresas o instituciones públicas o privadas, de preferencia de servicios de saneamiento.

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

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

	Practicante Profesional	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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Depa... de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0063
Nombre del puesto :	TECNICO DE FLOTA Y EQUIPOS PESADOS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
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 Mecánica Automotriz o afines.

Maestría | *Egresado* | *Titulado*

Doctorado | *Egresado* | *Titulado*

C.) ¿Colegiatura?

Sí | x No

D.) ¿habilitación profesional?

Sí | x No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de mecánica automotriz.

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

Licencia de conducir Categoría A1- A2

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 (3) años

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

Experiencia especifica

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

Haber trabajado como mínimo tres (3) años en puestos relacionados con la gestión de transportes en empresas de servicios, públicas o privadas.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales/Brevete A1

APROBACIONES

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0064 - EPS0065 - EPS0066 - EPS0067
Nombre del puesto :	OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Coordinaciones Externas

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Carrera técnica un (01) año como Operador de Maquinaria Pesada, Operador de Redes de Agua, Mecánica Industrial 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)* **:**

Conocimientos básicos de mecánica general, deseable Diesel.

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

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

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.

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 (3) años como operador de maquinaria pesada o puestos similares en empresas de servicios, públicas o privadas.

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

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

[ ] Practicante [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, 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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	NO APLICA
Puesto estructural :	EPS0068 - EPS0069 - EPS0070
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 al equipo de la Area y apoyar en las labores operativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Transportar al personal de la Gerencia de de su Area para la ejecucion de las labores propias de dicha Gerencia y/o jefatura.
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 Supervisor de flota y equipos pesados, 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 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, Comercial, Logistica, almacenes, etc

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A. — EMAPACOPSA Departamento de RR. HH. — EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI — EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

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

Secundaria Completa

[ ] *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 de Mecanica Automotriz

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

Licencia de conducir AII-a

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.

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un minimo de un (1) años en el puesto de conductor u operario de conducción en empresas o instituciones publicas o privadas.

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A. — EMAPACOPSA Departamento de RR. HH. — EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI — EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

☐	Practicante	☒	Auxiliar o	☐	Analista	☐	Especialista	☐	Supervisor/	☐	Jefe de Área o	☐	Gerente o 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**

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0071
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLEECION
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS COORDINADOR DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS SUPERVISOR DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS ANALISTA EN MODELACIÓN HIDRÁULICA Y GIS OPERARIO DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS CONDUCTOR OPERARIO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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 hata las conexiones domiciliarias, 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 cumpimiento 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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Depto. Gestión de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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 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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

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

Ciencias en Ingeniería Sanitaria, Ingeniera Civil, Ingeniera Industrial; Ingenieria Mecanica de Fluidos 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)* **:**

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	
Autocad CAD			x	
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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:

Cinco (4) años de experiencia general como supervisor, especialista, asesor, coordinador, y/o tres (3) 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**:

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	VoBo DESARROLLO Y	Firma: Gerente General

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0072 - EPS0073 - EPS0074 - EPS0075
Nombre del puesto :	CONDUCTOR OPERARIO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	JEFATURA DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
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 al equipo de la Oficina de Distribución y apoyar en las labores operativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Transportar al personal de la Oficina de Distribución para la ejecucion de las labores propias de dicha Gerencia y/o jefatura.
2	Recibir y verificar con inventario, el funcionamiento y estado del vehículo y herramientas asignadas, para dar conformidad en la recepción y entrega del vehículo.
3	Conducir el vehículo a su cargo cumpliendo con el Reglamento de Tránsito, a fin de evitar sanciones y accidentes.
4	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo.
5	Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación, realizando las revisiones y acciones necesarias, para mantener el vehículo en buen estado.
6	Registrar y controlar diariamente el recorrido, consumo de combustible y las acciones de mantenimiento de la unidad, con la finalidad de tener información actualizada del vehículo.
7	Informar al Jefe de Oficina de Distribucion, 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 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, 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	[ ]	[ ]
[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.)

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Mecanica Automotriz

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

Licencia de conducir AII-a

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	Intermed	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Observaciones.-				

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un minimo de un (1) año en el puesto de Conductor u Operario en empresas o instituciones públicas o privadas de servicios o productos.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, 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**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0076
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	JEFATURA DE LA OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puestos a su cargo :	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias y secundarias.
2	Elaborar el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo, de su equipo de trabajo.
3	Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo.
4	Efectuar, coordinar y controlar los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo
5	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

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

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

Ingeniería Civil, de Saneamiento, Mecánica, Eléctrica o carreras afines.

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre Operación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas de Abastecimiento y Distribución de Agua Potable

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

Diplomado en Tratamiento de aguas industriales y residuales, Operación de Planta, Distribución y modelamiento de sistemas de agua o afines. Curso de AutoCAD, y GIS a nivel basico.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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.

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de tres (3) años en área de trabajo de gestión operacional, los cuales deben incluir no menos de un (1) año en roles de especialista, supervisor, coordinador o similares en empresas de servicios, de preferencia Empresas de saneamiento.

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

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

☐ Practicante Profesional	☐ 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

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0077
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas por en el área de Operaciones, acompañando los resultados, tomando decisiones que estén a su alcance sobre personal y recursos necesarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo.
2	Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias y secundarias.
3	Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo, previendo que estos sean suministrados en el momento requerido.
4	Supervisar y Controlar las ordenes de servicios de los trabajos realizados.
5	Supervisar los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo
6	Formar, dirigir y/o supervisar cuadrillas de emergencia para accionar en días no laborables, a fin de reparar los desperfectos en cajas y en redes y conexiones de agua potable.
7	Elaborar e informar del resumen de los mantenimientos realizados.
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de 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

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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura

Mecánica, Eléctrica 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 sobre Operación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas de Abastecimiento y Distribución de Agua Potable.

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

Curso de AUTOACAD nivel basico

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 (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de dos(2) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (1) año en roles de gestión operacional en supervisión en empresas o instituciones públicas o privadas de servicios, de preferencia de servicios de saneamiento.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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 [ ] Especialist [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de [ ] Gerente

** 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**

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0078
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE RECOLECCIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERADOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo establecidas por en el área de Operaciones, acompañando los resultados, tomando decisiones que estén a su alcance sobre personal y recursos necesarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	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

Ingeniería Sanitaria, Civil, Mecánica, Eléctrica 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 sobre Operación, Mantenimiento y Reparación de Sistemas de Abastecimiento y Distribución de Agua Potable.

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

Cursos de capacitación en AUTOCAD

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 laborado un mínimo de dos(2) años en él área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (1) año en roles de gestión operacional en calidad de supervisión, en empresas o instituciones públicas o privadas, de preferencia de servicios de saneamiento.

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

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

[ ] Practicante [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área [ ] Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad,, 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**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0079 AL EPS0094
Nombre del puesto :	OPERADOR DE MANTENIMIENTO REDES DE AGUA POTABLE Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

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	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes.
3	Efectuar trabajos de mantenimiento de conexiones, tuberías, en los tramos desde la acometida hasta las conexios de redes domiciliarias de los clientes de la Empresa.
4	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de valvulas de purga de solidos y valvulas de aire, entre otros equipos.
5	Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
6	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
7	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo 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, Comercial, Logistica, almacenes, etc

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación

[ ] Sí [x] No

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.

certificado de competencias laborales afines a mantenimiento de redes de distribucion sanitaria.

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	Intermed	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

Experiencia específica

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. ODE

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

Haber laborado un mínimo de dos (02) años en el puesto de Operador de mantenimiento de Redes o en puestos similares, de preferencia empresas de saneamiento.

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

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

[ ] Practicante [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área o [ ] Gerente o

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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**

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0095 - EPS0096 - EPS0097 - EPS0098
Nombre del puesto :	OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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	Recibir las órdenes de trabajo, para la atención de instalacion de nuevas conexiones domiciliarias y gestionar las unidades de trabajo, para su atención inmediata.
2	Ejecutar las solicitudes de atención de Instalacionde nuevas conexiones domiciliarias de agua potable
3	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
4	Evaluar y supervisar el inventario detallado y actualizado de las máquinas, equipos, herramientas, materiales, suministros, en medios de control adecuados y establecidos, para su fácil ubicación y utilización de los mismos.
5	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de 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

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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

C.)

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

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

Secundaria Completa

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

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

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación

[ ] Sí [x] No

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.

certificado de competencias laborales afines a Instalacion de redes de distribucion sanitaria y conexiones domiciliarias.

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	Intermed	vanzad
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 (2) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de dos (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**:

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, 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**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0099
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE GESTION DE PERDIDAS
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	SUPERVISOR DE GESTION DE PERDIDAS ANALISTA DE GESTION DE PERDIDAS OPERARIO DE GESTION DE PERDIDAS

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte técnico a la Gerencia de Operaciones , Producciòn y a la Gerencia Comercial; así como planificar, evaluar, reportar y recomendar la implementación del control de la distribución Agua no Facturada (ANF) o Agua perdida, a través de sectores debidamente diseñados para tal fin.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Disponer se mantenga actualizado los Catastros Técnicos de Redes, Equipos e Instalaciones.
2	Supervisar se mantengan actualizados los archivos de bienes catastrales.
3	Disponer se establezcan los lineamientos que se deberán exigir a Terceros: ejecutor de nuevas obras, de reparación de redes de agua y alcantarillado, ejecutores de nuevas conexiones domiciliarias, etc., para mantener actualizado el Catastro Técnico de Redes.
4	Supervisar el servicio contratado por Terceros referentes a Reducción de Agua No Facturada y Catastro Técnico y verificar el estricto cumplimiento del contrato
5	Proponer estudios a nivel de Pre Inversión
6	Disponer la planificación y programación de los avances de Gestión del Proceso de Reducción de Agua No Facturada (ANF), de manera mensual, trimestral y anual.
7	Coordinar con la Gerencia de Operaciones ,produccion, Medición, Catastro y Facturación de la Gerencia Comercial, la identificación e implementación de la independización de los Sectores de Distribución, con su respectivo control de medición a nivel de macro y micro medición.
8	Disponer la realización de balances hídricos en los Sectores de Distribución, con los datos de las lecturas tomadas de los medidores instalados en el sector, determinando las pérdidas de agua potable existentes en el mes.
9	Proponer proyectos viables en el marco del Invierte.Pe orientados a la reducción de pérdidas de agua potable del Sector de Distribución y Catastro Técnico.
10	Disponer la formulación de programas específicos, dirigidos a la reducción de las pérdidas de agua potable y Catastro, coordinando con la Gerencia Comercial y Gerencia de Ingeniería.
11	Realizar el requerimiento de recursos (mano de obra, materiales y equipo) para el desarrollo de las actividades de su competencia.
12	Coordinar con la Gerencia de Ingeniería la actualización del Catastro de Redes y con la Gerencia Comercial la Demanda de Agua Potable por Sectores.
13	Ejecutar la estrategia y/o programas para el cumplimiento de los informes de supervisión y/o metas de carácter operacional (reducción de pérdidas) inherente a su función, dispuestos por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS, en coordinación con las Jefaturas Zonales y otros unidades orgánicas de laempresa.
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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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, 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

Ingeniero Industrial, civil, sanitario 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)* **:**

Modelación Hidráulica, Balance Hídrico, Tecnologías para la detección de fugas, manejo de equipos de medición de caudal y presión, hermetización y sectorización

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

Diplomado en Gestión, Producción, Gestión Ambiental, Sanitaria, o carreras 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.

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 de coordinación, en empresas o instituciones públicas o privadas, de preferencia de servicios de saneamiento.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0100
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE GESTION DE PERDIDAS
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERADOR DE GESTION DE PERDIDAS

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Proponer acciones y actividades para la formulación del Plan Operativo de la Gerencia de Operaciones y Mantenimiento, en aspectos de Reducción de Agua No Facturada (ANF) y en general de Agua Perdida; así como, programar y conducir, coordinar y participar en la ejecución de las mismas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, ejecutar, controlar, evaluar e informar los avances de gestión de manera mensual, trimestral y anual referidos a la Reducción del ANF.
2	Coordinar con la Gerencia de Operaciones ,Produccion y con Medición Catastro y Facturación de la Gerencia Comercial, la identificación e implementación de la independización de los Sectores de Distribución con su respectivo control de medición a nivel de macro y micro medición.
3	Realizar balances hídricos en los Sectores de Distribución con los datos de las lecturas tomadas de los medidores instalados en el sector, determinando las pérdidas de agua potable existentes en el mes.
4	Formular y proponer proyectos viables en el marco del Invierte.Pe, orientados a la reducción de pérdidas de agua potable del Sector de Distribución.
5	Efectuar análisis y cálculos hidráulicos, necesarios para la toma de decisiones en los temas de ampliación y cambio de diámetro, tanto en redes primarias como en secundarias para agua potable.
6	Formular, elaborar y supervisar la ejecución de programas específicos, dirigidos a la reducción de las pérdidas de agua potable coordinando con la Gerencia Comercial.
7	Dirigir las pruebas de operatividad de las redes de agua potable, para comprobar la hermeticidad de los Sectores de Distribución.
8	Dirigir el modelamiento hidráulico de las redes primarias en su conjunto y de las redes secundarias de agua potable a nivel de sector.
9	Ejecutar la medición de Caudal y de Presiones con equipos portátiles.
10	Utilizar equipos de detección de fugas y emitir reportes de mediciones y detección de fugas.
11	Registrar, supervisar y controlar volúmenes de producción / distribución de agua potable.
12	Elaborar Manuales de Operación y Procedimientos de diferentes componentes del Sistema Operacional.
13	Supervisar, controlar el mantenimiento de la macro medición (fuentes de agua potable).
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	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 Programas de un (01) año en Mecánica o carreras a fines.

[ ] *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)* **:**

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

Modelación Hidráulica, Balance Hídrico, Tecnologías para la detección de fugas, manejo de equipos de medición de caudal y presión, hermetización y sectorización.Potable.,Taller en Gestión de Recursos Hídricos

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 (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. ODE

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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:

Contar con experiencia no menor de tres (3) años 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**:

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, 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**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Puesto estructural :	EPS0101
Nombre del puesto :	ANALISTA EN MODELACIÓN HIDRÁULICA Y GIS
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y analizar los datos reportados en GISTECO, realizar tablas de caracterización de sectores con su respectiva interpretación y sugerencias, evaluar datos comerciales respecto al origen de consumo y categoría de usuarios, brindando soporte al Jefe de Equipo de ANF (Aguas No Facturadas) y al Jefe de Equipo de Reducción de pérdidas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar simulaciones hidráulicas de los diversos sistemas de agua potable.
2	Realizar cuadro mensual de priorización de los diferentes sectores operacionales con datos del GISTECO, interpretarlos, analizarlos y remitir recomendaciones.
3	Brindar soporte al Jefe de Equipo de Reducción de pérdidas.
4	Levantar información de campo a fin de sincerar cualquier tipo de evaluación.
5	Coordinar con las áreas correspondientes todo tipo de trabajo a ejecutar.
6	Evaluar, analizar y ejecutar el cálculo de demandas en los sectores operacionales a intervenir.
7	Apoyar en la elaboración de los informes técnicos correspondientes a sectorización y/o atención de reclamos operacionales.
8	Manejar Software SISGECO, GISTECO, AUTOCAD.
9	Realizar sus requerimientos con sus respectivos TDR o especificaciones técnicas, según corresponda; lo que implica evaluar cada uno de los suministros y/o servicios a solicitar.
10	Atender cualquier tipo de documentación externa o interna referente al desbalance en los diferentes sistemas de agua potable, a fin de evitar cualquier tipo de sanción por los entes fiscalizadores.
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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

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

Ingeniería industrial , civil , sanitaria y a fines.

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

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

C.)

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Capacidad para Identificar y resolver problemas , habilidad comunicativa.

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

distribución de Agua Potable. Taller en Gestión de Recursos Hídricos.
AUTOCAD, Softwear de modelacion hidraulica.

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	Intermedi	Avanzad
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.

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 (3) años en puestos similares en empresas o instituciones públicas o privadas, preferencia de servicios de saneamiento.

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

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

☐	Practicante Profesional	☐	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	VoBo DESARROLLO Y	Firma: Gerente General

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Nombre del puesto :	OPERARIO DE GESTION DE PERDIDAS
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de instalación, operación y mantenimiento de las instalaciones sanitarias en las redes de agua potable, así como de sus elementos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en los trabajos de detección de fugas con y sin equipos, que le sean asignados.
2	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.
3	Participar en los trabajos de mantenimiento e instalación de: macro medidores, válvulas de purga de aire, puntos de muestreo y similares.
4	Participar en los trabajos de reparaciones de fugas en las redes de distribución y conexiones domiciliarias.
5	Efectuar la instalación de equipos de medición de presiones en la red de distribución.
6	Desempeñar funciones de vigilancia de equipos.
7	Efectuar la instalación de equipos de medición de presiones en la red de distribución.
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

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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Dpto. RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

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, o Tecnica en redes potable de agua

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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.

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.)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 (2) años

Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor de un (1) 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**:

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, 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**

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 :	EPS0106
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO CONDUCTOR OPERARIO SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE SUPERVISOR DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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 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	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
9	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones 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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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 u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

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

Ciencias de la Ingeniería, preferentemente Ingeniero Sanitario, Ingeniero Hidráulicol, Ingeniero Químico, Químico, 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)* **:**

Gestión de servicos y/o operaciones y Gestión Empresarial

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

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que acredite como mínimo 16 horas no acumulables en los últimos quince años.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A. — EMAPACOPSA Departamento de RR.HH. — EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI — EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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	termed	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.

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

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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 :	EPS0107
Nombre del puesto :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	JEFATURA DE LA OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadisticos 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 en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su facil acceso.
3	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.
4	Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
5	Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
6	Hacer seguimiento a las respuestas de la documentación emitida por el área.
7	Apoyar con la logística y atención de visitas a reuniones de trabajo del área.
8	Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo, y cuadro anual de necesidades.
9	Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

[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 p

[ ] 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.

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 (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos(2) años

Experiencia específica

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

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

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

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

☐ Practicante ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ 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

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puesto estructural :	EPS0108
Nombre del puesto :	CONDUCTOR OPERARIO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	JEFATURA DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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 Oficina de Produccion para la ejecucion de las labores propias de dicha Oficina.
2	Recibir y verificar con inventario, el funcionamiento y estado del vehículo y herramientas asignadas, para dar conformidad en la recepción y entrega del vehículo.
3	Conducir el vehículo a su cargo cumpliendo con el Reglamento de Tránsito, a fin de evitar sanciones y accidentes.
4	Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo.
5	Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación, realizando las revisiones y acciones necesarias, para mantener el vehículo en buen estado.
6	Registrar y controlar diariamente el recorrido, consumo de combustible y las acciones de mantenimiento de la unidad, con la finalidad de tener información actualizada del vehículo.
7	Informar al Jefe de Produccion, 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 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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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	Incomp	Complet	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura
[x] Secundaria	[ ]	[x]	**Secundaria Completo**
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]	
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] *Doctorado* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*

C.) ¿Colegiatura? [ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional? [ ] Sí [x] No

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Mecanica Automotriz

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

Licencia de conducir AII-a

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.-				

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un minimo de un (1) años en el puesto de Conductor u Operario en empresas públicas o privadas de servicios, de preferencia de servicios de saneamiento.

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

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

[ ] Practicante [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área [ ] Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, 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**

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 :	EPS0109
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	JEFATURA DE LA OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable con el fin de garantizar la producción de agua potable en cantidad y calidad, cumpliendo con los estándares de calidad de conformidad a la normatividad vigente en armonía con el medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable
2	Elaborar y Validar de forma mensual, trimestral, semestral y anual los resultados obtenidos en su gestión, a fin de facilitar la evaluación de las metas y objetivos logrados por la oficina.
3	Revisar y evaluar la información referida a la operación del sistema de captación de agua cruda y producción de agua potable, proponiendo acciones de mejora.
4	Coordinar la ejecución de pruebas de evaluación y control de los procesos de producción de agua potable con el area de control de calidad
5	Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, fuentes menores de la infraestructura, equipos y demás bienes que participan en la producción del agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y la normativa en vigencia.
6	Elaborar los cronogramas de abastecimiento de insumos, suministro de, materiales, reactivos, equipos y herramientas necesarias e indispensables, estableciendo su prioridad y niveles de stock mínimos y máximos requeridos, a fin de garantizar se cuenten con los materiales necesarios para la producción de agua potable, en términos de eficacia y eficiencia, así como el mantenimiento óptimo de la infraestructura sanitaria.
7	Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales
8	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
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

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura

Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental o carreras afines.

C.) ¿Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

D.) ¿habilitación profesional?

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Sistemas de captacion, conducción, tratamiento y almacenamiento de agua potable.

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

Diplomado en Gestión, Producción, Ambiental, 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 (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	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.

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de tres (3) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de (02) 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:**

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

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. — EMAPACOPSA Departamento de RR. HH. — EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI — EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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 :	DEL EPS0110 AL EPS0150
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	JEFATURA DE OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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	Reportar al supervisor 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.
4	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.
4	Suplir el siguiente turno en caso de falla de reemplazo, efectuando automáticamente el sobretiempo, a fin de contribuir con el funcionamiento de la Planta.
5	Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.
6	Comunicar al supervisor de Producción de forma inmediata las fallas mecánicas o eléctricas en los equipo para su mantenimiento o reparación.
7	Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de tratamiento de agua.
8	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.
9	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.
10	Reportar datos de control operativo del sistema de almacenamiento de agua producida para la elaboración de los partes diarios.
11	Realizar en campo las pruebas de calidad del agua producida y almacenada.
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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

	Incomp	Complet
[ ] 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

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

Secundaria Completa

[ ] *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)* **:**

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.

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 (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Operador de produccion ; o haber trabajado en puestos similares en empresas o instituciones públicas o privadas, de preferencia de servicios de saneamiento.

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

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

[ ] Practicante [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área [ ] Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, 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**

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA DE OPERACIONES
Unidad Orgánica :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS
Puesto estructural :	EPS0151
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	JEFATURA DE LA OFICINA DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, organizar, programar y supervisar los procesos de tratamiento y control sanitario de las aguas residuales, a fin de contribuir con el cumplimiento de la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas, y administrativas de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, ejecutar y evaluar el proceso de tratamiento y disposición final de las aguas servidas, a fin de preservar el medio ambiente, de acuerdo a las normas vigentes.
2	Evaluar permanentemente la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas y administrativas de la Empresa, a fin de garantizar su cumplimiento en el proceso de tratamiento de aguas residuales.
3	Presentar al Jefe de la Oficina de, los informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales, a fin de contribuir con la evaluación de la gestión de la Oficina, remitiendo dicha información a los sectores y organismos reguladores correspondientes.
4	Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual, de la Oficina de Tratamiento de Aguas Residuales, a fin de contar con un plan actualizado y acorde a las necesidades de la Oficina.
5	Supervisar y efectuar la operación, mantenimiento y administración de los sistemas de tratamiento, recursos humanos y materiales, a fin contribuir con la eficiente utilización de los recursos destinados para el tratamiento de aguas residuales.
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.
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 y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

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

Ingeniería Química, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental 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)*:

Especialidad en Tratamiento de Aguas residuales, Especialidad en operación y Mantenimiento de PTARs

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

Diplomado en Gestión, Producción, Ambiental, 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 (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo tres (3) años en funciones vinculadas al el puesto, los cuales deben incluir no menos de (2) 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

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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 :	DEL EPS0152 AL EPS0181
Nombre del puesto :	OPERARIO DE TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Dependencia funcional :	JEFATURA DE OFICINA PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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 Produccion 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 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

	Incomp	Complet
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[x] Secundaria	[ ]	[x]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]

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

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

Secundaria Completa

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A. — EMAPACOPSA Departamento de R.R.H.H. — EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI — EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐			
☐	Universitario	☐	☐	☐ *Doctorado*	☐ *Egresado*	☐ *Titulado*

CONOCIMIENTOS

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

Experiencia con 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 Compétencias de un (01) año en tratamiento de agua residual.

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.)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Operador de Recolección y PTAR ; 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 ☒ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Vocacion de servicio, 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**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	No aplica
Puesto estructural :	EPS0182
Nombre del puesto :	GERENTE COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION JEFE DE OFICINA DE COBRANZA JEFE DE OFICINA DE ATENCION AL CLIENTE

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar 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	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia Comercial, asi mismo controlar e informar periódicamente para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución en cordinacion con otros organos y en concordancia con la normativa vigente.
2	Desarrollar los Objetivos Estrategicos y operativos en planes, metodologias y/o instrumentos para su ejecucion
3	Evaluar y Monitorear el cumplimiento de las politicas, la aplicación de normas, directivas y la ejecucion de procesos en el ambito de su competencia
4	Supervisar la correcta ejecucion de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia
5	Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento con lo objetivos de la empresa.
6	Establecer vinculos de coordinacion interna con otras instituciones en materia de su competencia
7	Evaluar el desempeño y supervisar 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	Ejecutar las decisiones del Gerente General en relacion al cumplimiento de los objetivos de la empresa prestadora.
10	Controlar la Gestion de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relacion con los resultados de su gestion
11	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
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	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
14	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerente General y pares.

Coordinaciones Externas

OTASS,Ministerio de Economia y Finanzas, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Agricultura y Riego, Ministerio de Vivienda, Construccion y Saneamiento,entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
[ ] 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

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

Ciencias de la Ingenieria, Ciencias Economico-Admnistrativas,Ciencias Sociales,Ciencia Politicas, Derecho,Ciencias Contables,Ciencia de la Comunicación, Biologia, Quimica.

[ ] *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)* **:**

Gestión de servicos y/o operaciones y Gestión Empresarial

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

Curso u otro Similar vinculados a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como minimo 20 horas no acumulables en los ultimos (15) años.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Writer)		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.

cinco (5) años

Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor a tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o en órganos de Alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales,preferentemente en el Sector Saneamiento.La experiencia es obtenida en el ejercicio de un cargo como Gerente, Director, Jefe,Asesor y /o cordinador que implique la toma de decision y/o manejo de un equipo de personas, en una entidad publica o privada

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, 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

No contar con antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	No Aplica
Puesto estructural :	EPS0183
Nombre del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con 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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	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

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

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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

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

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

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

[ ]	Practicante	[x]	Auxiliar o	[ ]	Analista	[ ]	Especialista	[ ]	Supervisor/	[ ]	Jefe de Área o	[ ]	Gerente o

D. 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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0184
Nombre del puesto :	JEFE DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO COORDINADOR DE CATASTRO TÉCNICO COORDINADOR DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de la información catastral de la base comercial de la empresa (identificación y localización de los clientes), desarrollando e implementando estrategias para la actualización de la dinámica catastral, evaluando la factibilidad de nuevas conexiones, elaborando los contratos y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes, coordinando la incorporación de nuevos usuarios, así como programando y evaluando las acciones para la detección de conexiones clandestinas, como tambien controlar la información sobre la cantidad usuarios , para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados, con el fin 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	Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes.
4	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.
4	Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
5	Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos.
6	Planificar, dirigir y controlar las acciones de administración, control y evaluación de clientes especiales de la red Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes.
7	Dirigir y controlar los planes de mejora de la micromedición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda, a fin de garantizar la operatividad de los mismos, para la correcta determinación de los montos a facturar.
8	Planificar, dirigir y controlar los ciclos de facturación, considerando los cronogramas, para la toma de lectura, y evaluación de las mismas, así como el plazo para las inspecciones internas y externas en el caso de encontrar deficiencias o anomalías en las lecturas reportadas.
9	Controlar la consistencia de la información recabada en campo a través del aplicativo de toma de lectura, a fin de determinar consumos atípicos, elevados, consumo menor al promedio, mayor al promedio o cualquier otra anomalía.
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 y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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, 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,Economia, Derecho, Psicología 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)* **:**

Conocimiento es Software Catastral, Conocimiento en Atencion al Cliente, Procesos Comerciales o a fines.

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

Cursos especializados en Atención al Cliente, manejo de personal, seguridad industrial, Gestion empresarial o a+A65fines, Manejo de Personal, Catastro 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.

tres (3) 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 (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.

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo Tres (3) 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 públicas o privadas, de preferencia de servicios de saneamiento.

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

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

[ ]	Practicante Profesional	[ ]	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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0185
Nombre del puesto :	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	JEFATURA DE LA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con 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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	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

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

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 (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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. — EMAPACOPSA Departamento de RR. HH. — EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI — EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0186
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	SUPERVISOR DE CATASTRO COMERCIAL TECNICO DE CATASTRO COMERCIAL TECNICO EN DIBUJO ASISTENTE DE PRESUPUESTO SUPERVISOR DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar, ejecutar y supervisar los programas de actualización catastral, información catastral y conexiones clandestinas para garantizar que estén acordes a la normatividad vigente interna y externa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar acciones de supervisión para los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral y medios probatorios para la atención de reclamos.
2	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.
3	Implementar y ejecutar programas para la detección de conexiones clandestinas y arbitrarias, garantizando su regularización.
4	Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
5	Validar la actualización catastral en el sistema informático, antes y después del proceso de facturación, informando los resultados al jefe inmediato.
6	Brindar atención y asistencia técnica al público usuario, relacionado con el catastro de clientes.
7	Garantizar que la atención de los medios probatorios se realicen dentro de los plazos establecidos por el área de reclamos, estableciendo los formatos correspondientes.
8	Validar los informes de medios probatorios emitidos por el supervisor catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
9	Programar y formular requerimientos de herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones catastrales y medios probatorios.
10	Garantizar la actualización en CAD de la información del catastro de clientes, incorporando a sistemas de información Geo referenciales (GIS).
11	Informar sobre ocurrencias en la prestación del servicio, referidas a presión, continuidad y descarga de aguas residuales, entre otros.
12	Garantizar la incorporación oportuna de nuevos usuarios derivadas de la ejecución de obras de ampliación.
13	Proponer la Zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, en coordinación con las áreas técnica y operacional de la empresa.
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
15	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

SUNASS, 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.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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

Administración,Economia, Derecho, Psicología 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)* **:**

Conocimiento es Software Catastral, Auto CAD

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

Cursos especializados en temas Catastrales, Atención al Cliente, Seguridad Industrial, Gestion 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 (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.

tres (3) años

Experiencia específica

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

Haber laborado un mínimo de tres (3) años en área de trabajo de similar función , los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervision en empresas públicas o privadas, de preferencia de servicios de saneamiento.

EMAPACOP OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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
Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. SERVICIO GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0188
Nombre del puesto :	TECNICO DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	JEFATURA DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar formatos de medios probatorios y empadronamiento de nuevos usuarios; así como determinar sus categorías tarifarias y el estado de sus conexiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar e informar oportunamente los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral, detección de clandestinos y arbitrarios, así como de medios probatorios para la atención de reclamos.
2	Realizar inspección al predio materia del reclamo del cliente e informa resultados para la elaboración de los medios probatorios dentro de los plazos establecidos por el área de reclamos.
3	Elaborar los formatos de medios probatorios con la información producto de la inspección catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
4	Apoyar con la información necesaria para una óptima programación de la instalación de medidores y para una apropiada fiscalización del funcionamiento de los medidores.
5	Empadronar a los nuevos usuarios derivados de la ejecución de obras de ampliación.
6	Realizar verificaciones catastrales de predios de nuevos usuarios y gestionar su actualización
7	Verificar y determinar las categorías tarifarias y condición de uso del servicio de los usuarios de la Empresa.
8	Inspeccionar periódicamente las conexiones de los clientes con estado de cortado, clausurado, levantado y predios deshabitados, detectando ocurrencias referidos a duplicidad de códigos.
9	Verificar e informar el estado de las cajas de registro de agua y alcantarillado de acuerdo a las observaciones de corte, toma de lectura o reparto de recibos.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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, 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

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

Administración,Economia, Derecho, Psicología o afines.

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL EMAPACOP S.A. UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Atencion al Cliente, Gestiòn Empresarial, Software Catastral.

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 (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.

tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (02) años en el puesto de Tecnico 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:**

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	DEL EPS0188 AL EPS0192
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE CATASTRO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	JEFATURA OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar formatos de medios probatorios y empadronamiento de nuevos usuarios; así como determinar sus categorías tarifarias y el estado de sus conexiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar e informar oportunamente los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral, detección de clandestinos y arbitrarios, así como de medios probatorios para la atención de reclamos.
2	Realizar inspección al predio materia del reclamo del cliente e informa resultados para la elaboración de los medios probatorios dentro de los plazos establecidos por el área de reclamos.
3	Elaborar los formatos de medios probatorios con la información producto de la inspección catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
4	Apoyar con la información necesaria para una óptima programación de la instalación de medidores y para una apropiada fiscalización del funcionamiento de los medidores.
5	Empadronar a los nuevos usuarios derivados de la ejecución de obras de ampliación.
6	Realizar verificaciones catastrales de predios de nuevos usuarios y gestionar su actualización
7	Verificar y determinar las categorías tarifarias y condición de uso del servicio de los usuarios de la Empresa.
8	Inspeccionar periódicamente las conexiones de los clientes con estado de cortado, clausurado, levantado y predios deshabitados, detectando ocurrencias referidos a duplicidad de códigos.
9	Verificar e informar el estado de las cajas de registro de agua y alcantarillado de acuerdo a las observaciones de corte, toma de lectura o reparto de recibos.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

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

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

Administración,Economia, Derecho, Psicología 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)*:

Conocimiento en Atencion al Cliente, Gestiòn Empresarial, Software Catastral.

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 (3) 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 Tecnico 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**:

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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0193
Nombre del puesto :	TÉCNICO EN DIBUJO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

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 Comercial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar trabajos de dibujos topográficos, planos de Proyectos de ampliaciones y renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado.
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 sofware a corde a la sectorización operacional del ámbito de la EPS.
6	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
7	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	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

Tecinca 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

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 (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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un mínimo de dos (2) años 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**:

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

Disponibilidad de horas para trabajo excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0194
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERADOR DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución y controlar las actividades de Nuevas Conexiones domiciliarias; en el marco del cumpliendo las normales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y Controlar la ejecución de la instalacion de nuevas Conexiones Domiciliarias, para su correcta realización.
2	Revisar y evaluar las solicitudes de atención de Instalacionde nuevas conexiones domiciliarias de agua potable; a fin de disponer el personal, unidades, herramientas y materiales para su ejecución.
3	Emitir las órdenes de trabajo, para la atención de instalacion de nuevas conexiones domiciliarias y tramitar y/o comunica a las unidades de trabajo, para su atención inmediata.
4	Controlar la distribución y empleo adecuado de las herramientas y equipos necesarios; a fin de asegurar la comodidad y eficiencia en el trabajo.
5	Informar de los resultados alcanzados en la gestión en forma mensual, trimestral, semestral y anual, aplicando métodos de control de calidad estadísticos; a fin de lograr una mejor evaluación de las metas y objetivos alcanzados
6	Informar de los resultados alcanzados en la gestión en forma mensual, trimestral, semestral y anual, aplicando métodos de control de calidad estadísticos; a fin de lograr una mejor evaluación de las metas y objetivos alcanzados
7	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.
8	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
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

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, 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]
[ ] Universitario	[ ]	[ ]

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

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

Administración,Economia, Derecho, Psicología 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)* **:**

Conocimiento en Instaslaciones 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 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.

tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un minimo de dos (02) años en el àrea de trabajo, los cuales deben incluir no menos de 1 (un) año en roles de gestion operacional, roles de gestion en empresas de servicios de saneamiento, de preferencia.

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

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

[ ] 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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0195
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar formatos de medios probatorios y empadronamiento de nuevos usuarios; así como determinar sus categorías tarifarias y el estado de sus conexiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la evaluación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y desagüe que solicitan los posibles usuarios dentro del ámbito de la EPS
2	Atender al público usuario respecto a la prestación de los servicios.
3	Apoyar en la confección de informes estadísticos relacionados con la actividad de la Empresa, que permitan detectar oportunamente cualquier desajuste.
4	Elaborar presupuestos y contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
5	Apoyar en la distribución de cédulas de notificaciones a los usuarios.
6	Archivar y custodiar los expedientes de las conexiones de agua y alcantarillado.
7	Elaborar el informe de gestión comercial mensual.
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

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	Completa
[CA] 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

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

Administración,Economia, Derecho, Psicología 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)* **:**

Conocimiento en Atencion al Cliente.

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

Gestiòn Empresarial, Costos y Presupuesto, Software Catastral.

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.

tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo tres (03) años en el puesto de Asistente de Presupuesto o puestos similares en empresas de Servicios.

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

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

[ ]	Practicante Profesional	[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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0196
Nombre del puesto :	COORDINADOR DE MEDICION Y FACTURACION
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ANALISTSA DE PROCESAMIENTO COMERCIAL SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACION MEDICION Y FACTURACIÒN DE MEDIOS PRPOBATPOROIOS ASISTENTE DE ASISTENTE DE MEDICION INSPECTOR DE MEDICIÒN

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos de tomas de lectura y reparto de recibos, garantizando una correcta medición y facturacion para contribuir a los objetivos de la empresa.

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 garantizar la ejecución de procesos de facturacion a traves de validaciones teniendo en cuenta los procedimientos según las nosmas vigentes.
3	Coordinar y garantizar la entrega oportuna de los padrones para la toma de lecturas y reparto de recibos, en medio digital o impreso.
4	Supervisar permanentemente los procedimientos técnicos de la toma de lecturas y reparto de recibos, a cargo de personal interno o externos.
5	Supervisar permanentemente la eficiencia de los trabajos, informando el desempeño del personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
6	Consolidar información de trabajo de campo y dar conformidad a los mismos, emitiendo los informes correspondientes.
7	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.
8	Coordinar con las Jefaturas Zonales el apoyo requerido para implementar acciones de supervisión de zonales.
9	Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por su área, indicando problemas y propuestas de solución
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones 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

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, 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

Administración,Economia, Derecho, Psicología 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)* **:**

Conocimiento en Gestion Comercial y/o empresarial

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

Diplomado en Gestion de Servicios o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo Tres (3) años el puesto de Coordinador de Facturaciòn y Mediciòn, 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	[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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0197
Nombre del puesto :	ANALISTA DE PROCESAMIENTO COMERCIAL
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Implantar y ejecutar el desarrollo de programas, procesamiento de la información y el buen funcionamiento de los sistemas para garantizar el óptimo desarrollo de los procesos comerciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer y gestionar la formulación de los programas informáticos requeridos para los diferentes procesos comerciales.
2	Ejecutar el procesamiento de la información correspondiente al cálculo de la facturación mensual de las pensiones del servicio prestado por la EPS.
3	Supervisar y garantizar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos usados en el Gerencia Comercial, así como en las oficinas comerciales de las diversas zonales.
4	Conducir y supervisar los procesos de emisión de recibos a nivel del ámbito de la empresa.
5	Ejecutar la validación de la información comercial antes y después de cada proceso de facturación a nivel de empresa para la facturación de pensiones de manera oportuna y en cumplimiento de la normatividad vigente.
6	Consolidar la información a nivel de empresa para la emisión de los reportes respectivos por las áreas responsables.
7	Proponer, ante el area de informatica, y validar las diferentes actualizaciones al sistema comercial que se requieran a fin de adaptar el sistema informático a las políticas y requerimientos de la gestión comercial sobre la base de las necesidades de las diferentes áreas y basados en la normatividad vigentes.
8	Supervisar, en coordinación con el area de informatica, el cumplimiento de las directivas de seguridad de la información comercial ante siniestros y accesos no autorizados.
9	Gestionar oportunamente los recursos necesarios para un procesamiento oportuno y correcto de la información comercial.
10	Proponer la implementación de innovaciones tecnológicas acordes a las necesidades de las áreas y del sistema informático comercial.
11	Supervisar y gestionar el soporte informático oportunamente a los diversos equipos de computo de la Gerencia Comercial.
12	Implantar y llevar a cabo las acciones que garanticen la seguridad física y de acceso de la información comercial, respetando las normas y directivas emitidas por la superioridad y por entidades externas de supervisión.
13	Programar la capacitación a los usuarios del sistema comercial en los diferentes módulos y programas del sistema Informático comercial.
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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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

Administración,Economia, Derecho, Psicología 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)* **:**

Conocimiento en Procesos Comerciales o afines.

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

Cursos especializados en gestion de informaciòn, Atencion al Cliente, Cobranzas prejudiciales, Diplomado en Gestion de Servicios 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.-				

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mìnimo tres (3) años en àrea de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año e roles de direcciòn o supervisiòn en empresas de servicios de saneamiento.

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

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

☐	Practicante Profesional	☐	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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0198
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE MEDICION Y FACTURACIÒN
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE MEDICIÒN Y FACTURACION ASISTENTE DE MEDICIÒN DE MEDIOS PROBATORIOS DE MEDICIÒN INSPECTOR

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar los procesos de tomas de lectura y reparto de recibos, garantizando una correcta medición y facturacion para contribuir a los objetivos de la empresa.

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 garantizar la ejecución de procesos de facturacion a traves de validaciones teniendo en cuenta los procedimientos según las nosmas vigentes.
3	Coordinar y garantizar la entrega oportuna de los padrones para la toma de lecturas y reparto de recibos, en medio digital o impreso.
4	Supervisar permanentemente los procedimientos técnicos de la toma de lecturas y reparto de recibos, a cargo de personal interno o externos.
5	Supervisar permanentemente la eficiencia de los trabajos, informando el desempeño del personal operativo y verificadores ya sean internos o externos.
6	Consolidar información de trabajo de campo y dar conformidad a los mismos, emitiendo los informes correspondientes.
7	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.
8	Coordinar con las Jefaturas Zonales el apoyo requerido para implementar acciones de supervisión de zonales.
9	Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas por su área, indicando problemas y propuestas de solución
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con 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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. VºBº EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

Administración,Economia, Derecho, Psicología 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)* **:**

Conocimiento en Gestiòn Comercial y/o empresarial

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

Diplomado en Gestion de Servicios 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.

tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo tres (03) años en 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	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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0199
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÒN
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar las lecturas de medidores para garantizar que este proceso se realice con eficiencia y que las conexiones estén de acuerdo a las categorias facturadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar la toma y lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la Empresa o por terceros.
2	Verificar las lecturas de medidores de agua de usuarios especiales o Altos Consumidores.
3	Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud.
4	Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación.
5	Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorias facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización
6	Efectuar los quiebres de facturación que por traslado de deuda se generen así como efectuar rebajas de facturación por resoluciones internas y externas, actas de conciliación y/o negociaciones, o saneamiento de deudas.
7	Participar en el proceso de facturación mensual y efectuar la emisión de recibos por pensiones de agua y servicios colaterales, incluyendo créditos sujetos a recuperación en ciclos y periodos pre establecidos para su distribución y supervisión por sectores, con el personal de apoyo o servicios de terceros manteniendo un registro y control de todos los comprobantes de pago emitidos.
8	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

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	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

Administración,Economia, Derecho, Psicología 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)* **:**

No Aplica

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 (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.

tres (3) años

Experiencia específica

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 Asistente de Mediciòn 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	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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0200
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE MEDICIÓN DE MEDIOS PROBATORIOS
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Notificar, inspeccionar (interna y externa) y analizar informaciòn para elaborar informe de medidos probatorios de acurdo a lo dispuesto por SUNASS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tomar lectura y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de facturaciòn, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar.
2	Recabar los medios probatorios por consumos deficientes, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo
3	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
4	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
5	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, 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)	[ ]	[ ]
[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

Administración de Empresas, Economía, Contabilidad 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 el manejo de Software y aplicativos específicos del área.

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

Cursos relacionados con actividades de Registro y Procesamiento de Datos, Análisis de la Información o Facturación.

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 (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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado dos (2) años en el puesto de Asistente de Medición de Medios Probatorios o puesto similares en empresas de servicios.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, 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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0201
Nombre del puesto :	INSPECTOR DE MEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la revisión, consistencia y análisis de la información de las tomas de mediciones; verificar y corregir las desviaciones e inconsistencias detectadas; emitir el listado de lectura de consumos de agua de los usuarios con su respectivo informe técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, verificar, clasificar y depurar las hojas de lectura, apoyando en su registro de ser el caso.
2	Efectuar la revisión y consistencia de las mediciones efectuadas, detectando desviaciones para disponer las medidas correctivas.
3	Preparar y disponer la lectura de medidores para el proceso de facturación, así como la re-lectura de medidores para verificar las inconsistencias detectadas.
4	Efectuar análisis de los consumos, emitiendo conclusiones y recomendaciones para subsanar las desviaciones encontradas.
5	Actualizar permanentemente los datos en el sistema informático de los promedios de consumos de los usuarios con observaciones de lecturas.
6	Realizar las detecciòn labores de critica de lecturas, altos consumos, bajos consumos, observaciones de lecturas y consumos atípicos
7	Actualizar las rutas de lecturas de medidores de agua.
8	Verificar los reportes de la operatividad de los medidores y solicitar al Área de Mantenimiento y Control de Fuga su reparación y/o mantenimiento respectivo
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de 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

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	[ ]	[ ]
[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

Computacion e Informatica a fines.

[ ] *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 el manejo de Software y aplicativos específicos del área.

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.

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado dos (2) años en puestos similares en empresas de servicios.

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

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

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

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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**

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE MICROMEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE PRUEBAS DE MICROMEDICIÓN OPERARIO DE MICROMEDICIÓN

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar y programar la instalación y mantenimiento de los medidores de agua para identificar alternativas tecnológicas que permitan optimizar el parque de medidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y controlar los trabajos de instalación de los micros medidores nuevos a los usuarios que corresponda, dentro del ámbito de la empresa.
2	Programar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores, analizando y evaluando los resultados.
3	Evaluar la operatividad de los medidores, así como su vigencia en campo
4	Programar y controlar los trabajos de retiro, pruebas de contraste y reinstalación de medidores de agua y accesorios.
5	Participar en la recepción técnica de medidores.
6	Controlar las acciones que permitan informar sobre los medios probatorios de los reclamos dentro de los plazos establecidos por el área correspondiente.
7	Informar sobre procedimientos y alternativas de innovación tecnológicas que permitan optimizar el parque de medidores.
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 otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.
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

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

Administración, Economia, Contabilidad, Ingenieria de fluidos, ingenieria mecanica 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)* **:**

Conocimiento de Atención al cliente, conocimiento en metrologia.

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

Diplomado en Gestión de Servicios 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.

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de tres (3) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervision en empresas o instituciones publicas o privadas de preferencia de servicios de saneamiento.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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

Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPES0203
Nombre del puesto :	OPERARIO DE PRUEBAS DE MICROMEDICION
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y efectuar pruebas de Verificacion Posterior de medidores generando informes de los resultados y registros de los que ingresan a prueba.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar el estado operativo de medidores aptos para ser sometidos a prueba de verificacion posterior.
2	Realizar las pruebas de verificacion posterior y/o a la verificacion inicial en una UVM (unidad verificacion metrologica) y supeditado a lograr una certificacion de laboratorio en INACAL)
3	Realizar el informe de los resultados de las pruebas de medidores.
4	Llevar un registro de todos los medidores que ingresan para prueba y de los resultados de dichas pruebas, cumpliendo con lo establecido en las normas emitidas por INACAL.
5	Llevar un registro de todos los medidores instalados (nuevos o recuperados)
6	Elaborar el cuadro informativo mensual de actividades realizadas.
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 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, Comercial, Logistica, almacenes, etc

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

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

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 horas para trabajos excepcionales

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL,MEDICION Y FACTURACION
Puesto estructural :	EPS0204
Nombre del puesto :	OPERARIO DE MICROMEDICIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL,MEDICION Y FACTURACION
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el retiro, reinstalación e instalación de medidores y notificar a los usuarios correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el retiro, reinstalación y/o instalación de medidores.
2	Apoyar en las actividades de retiro, reinstalación y/o instalación de medidores dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo; de oficio cuando la EPS lo requiera y para la atención de reclamos cumpliendo con los requisitos que establece la normatividad vigente.
3	Programar y controlar y ejecturar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de medidores, analizando y evaluando los resultados.
4	Evaluar la operatividad de los medidores, así como su vigencia en campo
5	Notificar a usuarios como parte del programa de Mantenimiento preventivo y correctivo y en proceso de reclamos.
6	Apoyar en la determinaciòn de medidores para su mantenimiento.
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 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, Comercial, Logistica, almacenes, etc

Coordinaciones Externas

OT ASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

Mantenimiento, Saneamiento o afines. Secundaria completa.

[ ] *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 el manejo de Software y aplicativos específicos del área.

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.

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimos dos (2) años en el puesto de Operador de Micromedición 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 [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área o [ ] Gerente o

**Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia. Si no existiera algo adicional, poner el guión.*

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES
Brevete A1 / Disponibilidad de horas para trabajos exepcionales

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Puesto estructural :	EPS0205
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE COBRANZA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	SUPERVISOR DE COBRANZA CAJERO RECAUDADOR ASISTENTE DE COBRANZA MOROSA SUPERVISOR DE CORTES Y RECONEXIONES ASISTENTE DE CORTES Y RECONEXIONES 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 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.
5	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.
6	Planificar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar la cartera morosa.
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	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
9	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.
10	Planificar las actividades de cobranza diaria, informando a la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario.
11	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.
12	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.
13	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.

15	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
16	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

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, 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, Ingenieria comercial, ingenieria industrial, Contabilidad 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)* **:**

Conocimiento en Técnicas de cobranza, Gestión de conflictos, Cobranzas morosas.

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

Cursos especializados en Cobranzas prejudiciales, judiciales o afines, gestion publica.

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.-				

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (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 (2) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial en empresas públicas o privadas, de preferencia de servicios de saneamiento.

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

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

☐	Practicante Profesional	☐	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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Puesto estructural :	EPS0206
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE COBRANZA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	CAJERO RECAUDADOR ASISTENTE DE COBRANZA MOROSA

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, supervisar e informar los procedimientos, políticas y estrategias de cobranza con el fin de vigilar que los movimientos de cobranza se efectúen de acuerdo a las normas establecidas y contrubuir con el cumplimiento de contratos y normativas vigentes de la empresa..

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y supervisar los procesos de Cobranzas de los valores emitidos en el proceso de facturación, de todos los servicios que preste la empresa, a fin de salvaguadar sus intereses económicos.
2	Controlar el registro y actualizar 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 Correspondientes.
3	Supervisar la atención prestada por concepto de cobro de recibos, de las entidades bancarias y sus distintos canales de atención, a fin de optimizar la atención de los usuarios.
4	Realizar el trámite mensual de los cuadros de cobranza dudosa, a fin de contribuir en la ejecución de su cobranza.
5	Atender a los usuarios, por conceptos de cobranzas, con celeridad, igualdad, eficacia y eficientemente, respetando sus derechos, a fin de contribuir con el cumplimiento de las normas y disposiciones legales vigentes
6	Verificar las diferencias registradas en el cuadro de pagos diarios, a fin de llevar un registro y resolver las diferencias que hubiesen
7	Autorizar facilidades y amortización de pago de deudas, con sello y firma, a los usuarios que cumplan los requisitos y procedimientos establecidos, a fin de disminuir la taza de usuarios morosos
8	Inspeccionar diariamente la exactitud, legitimidad y conformidad de las liquidaciones por cobranzas, a fin de conciliar el estado de cobranza diaria con las liquidaciones o estados de cuenta corriente u otros documentos, dejando constancia de la acción
9	Controlar periódicamente los movimientos de cobranza, propiciando su conciliación permanente con las cuentas contables respectivas.
10	Atender expedientes enviados por los usuarios, a fin de cumplir las disposiciones comerciales vigentes.
11	Coordinar las actividades de cobranza diaria, garantizando la custodia del monto recaudado, informando la Oficina de Finanzas para su depósito bancario, así como normar y controlar que los depósitos se efectúen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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), Ministerio de Trabajo, 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

Derecho, Administración, Contabilidad, Ingenieria Comercial, Ingeniria Industrial 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)* **:**

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, gestión de cobranzas o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de tres (3) años en 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**:

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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Puesto estructural :	EPS0207 - EPS0208 - EPS0209
Nombre del puesto :	CAJERO RECAUDADOR
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA COMERCIAL
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	Informar al jefe inmediato la recepción de recibos con valores incorrectos, para su sustitución.
5	Emitir recibos provisionales para cobranza de eventuales, autorizados por el Coordinador de Cobranza.
6	Efectuar el depósito diario del total recaudado.
7	Elaborar la planilla de cobranza del día e imprimir los reportes de la misma.
8	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompl	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

Contabilidad o Administración, Computacion e informatica, 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 Técnicas de Cobranza.

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

Cursos cortos de Atención al Cliente, Gestión de Cobranzas o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office		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(2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un (01) año en el puesto de Recaudador o en puestos similares en empresas de Servicio.

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

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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Puesto estructural :	EPS0210 - EPS0211
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE COBRANZA MOROSA
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE COBRANZA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de acciones y procedimientos de cobranza para reducir la cartera morosa, complementando información de los usuarios y llevando un registro de los documentos sustentatorios de las acciones judiciales iniciadas o terminadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la ejecución de los procedimientos para reducir la cartera morosa
2	Consolidar y completar la documentacion proporcionada por los diferentes equipos de cobranza , según los requerimientos solicitados para confeccionar el expediente prejudicial para el inicio de la accion correspondientes
3	Mantener un registro de las notificaciones efectuadas a los usuarios morosos.
4	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
5	Apoyar en la elaboración de estadísticas con la finalidad de sincerar la cartera morosa en cumplimiento de los programas establecidos en convenio y sin convenio.
6	Apoyar en la cobranza a las entidades con las que se tiene convenios de compensación de deuda, centros educativos y altos deudores. Según aprobacion de por acuerdo de directorio.
7	Coordinar con las diferentes áreas, las acciones administrativas para la ejecución de las acciones pre judiciales y judiciales correspondientes.
8	Apoyar en las acciones de emisión de notificaciones a los usuarios a quienes de les iniciará acciones de cobranza pre-judicial y judicial.
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

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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)	[ ]	[ ]
[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

Administración, gestion de cobranza, 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 Técnicas de cobranza.

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.

Tres (3) años

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. ODE

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

Experiencia específica

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

Haber trabajado un año (01) en el puesto de Asistente de cobranza o en puestos similares en empresas de Servicio.

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

** 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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Puesto estructural :	EPS0212
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE CORTES Y RECONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE COBRANZA
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE CORTES Y RECONEXIONES OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar, inspeccionar y reportar los cortes y levantamientos de servicio; a fin de realizar el informe diario de las labores de cortes y verificación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar que la ejecución de cortes de servicio por morosidad se efectúe de acuerdo a programación y zonificacion.
2	Repartir notificaciones de cortes y levantamientos a los clientes.
3	Elaborar y entrefar al operador de redes el padron de levantamientos de conexiones y matrices.
4	Realizar inspecciones, de la ejecucion de levantamientos de conexiones y matrices.
5	Notificar e inspeccionar conexiones clandestinas, venta de agua u otros.
6	Realizar el informe diario de las labores de cortes y reaperturas.
7	Garantizar la Entrega total de los reportes diarios de las acciones ejecutadas por cortes y reaperturas al asistente de cortes.
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.
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, 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

Gasfitería , tecnico computacion e informatica, mantenimiento de instalaciones sanitarias o afines.

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL EMAPACOP S.A. UCAYALI

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.)		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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo tres (03) años en el puesto de Inspector de Cortes y Reconexiones o en puestos similares en empresas de servicios.

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

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

[ ] Practicante [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

Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. — EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH. — EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI — EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Puesto estructural :	EPS0213
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE CORTES Y RECONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, depurar, consolidar, ingresar y archivar información de cortes y reconexiones; manteniendo de manera segura y ordenada la documentación emitida y recibida del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Depurar y consolidar información de cortes, levantamientos y reconexiones.
2	Ingresar información de cortes y reconexiones al sistema informático.
3	Mantener de manera segura y ordenada las papeletas de cortes y rehabilitaciones, actas de inspección, actas de verificación y otros documentos de uso del área.
4	Formular los informes y relaciones que sustenten el desarrollo de las actividades, para el Jefe del Departamento de Comercialización, a fin de contar con información que permita elaborar el parte mensual
5	Formular los informes y relaciones que sustenten el desarrollo de las actividades, para el coordinador de cortes y reconexiones a fin de brindar información a las areas que lo requieran.
6	Elaborar cuadros estadísticos mensuales de cortes y reconexiones por tipo de trabajo y por cada trabajador.
7	Revisar que los costos de las acciones de corte, levantamiento o rehabilitación a ser facturados corresponda a la acción efectivamente ejecutada.
8	Zonificar los cortes y reaperturas, por zona geográfica, a fin de mejorar el trabajo en el campo
9	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

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	B.) Grado(s)//situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
			[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	[ ] Sí [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Carrera Técnica en computacion e informatica, o carreras afines.	D.) ¿habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	[ ] Sí [x] No
[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)* **:**

Conocimiento en Técnicas de cobranza.

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

Cursos cortos de Atención al Cliente, Gestión de Cobranzas o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	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.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres(3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado un (1) año en el puesto de Asistente de Cortes y Reconexiones o en puestos similares en empresas de Servicio.

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

** 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 horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE COBRANZA
Puesto estructural :	DEL EPS 0214 AL EPS0225
Nombre del puesto :	OPERARIO DE CORTES Y RECONEXIONES
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA 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	Instalar y reparar conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado.
2	Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua y/o alcantarillado debidamente autorizados.
3	Realizar la instalación y reinstalación de medidores.
4	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.
5	Efectuar cortes y / o reaperturas de los servicios, cuando sea necesario.
6	Efectuar reportes de los trabajos efectuados.
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 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, Comercial, Logistica, almacenes, etc

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A. — EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH. — EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS UCAYALI — EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL — EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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 (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				

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 (2) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado mínimo dos (2) años en el puesto de Operador de Redes (Gasfitero) o en puestos similares en empresas de servicios.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad, Vocacion de servicio, Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo, Compromiso.
REQUISITOS ADICIONALES
Brevete A1 /Disponibilidad de horas para trabajos excepcionales/No tener antecedentes penales y judiciales.

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto estructural :	EPS0226
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE SUPERVISOR DE SERVICIO POST-VENTA ASISTENTE DE SERVICIO POST-VENTA CONCILIADOR

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 la elaboración de presupuestos para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles.
11	Dirigir y controlar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe.
12	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
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	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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. — EMAPACOPSA Departamento de RR. HH. — EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI — EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

EMAPACOP OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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,Economia, Derecho, Psicología 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)* **:**

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 (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.

cuatro (4) años

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

Experiencia específica

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

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

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

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

☐	Practicante Profesional	☐	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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto estructural :	EPS0227
Nombre del puesto :	EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención a los usuarios y no usuarios , orientándolos sobre los servicios prestados por la Empresa (accesos al servicio de saneamiento, cambios de tipo de tarifa, instalación de medidores, cambio de nombre u otros) y procedimientos de reclamos de acuerdo a la norma vigente.
2	Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados , solicitudes de servicios colaterales u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la EPS.
3	Requerir la información probatoria por los reclamos ingresados en sus diferentes tipologías, según Directivas Vigentes.
4	Informar a los usuarios sobre las facilidades de pagos de acuerdo a la Directivas vigentes, elaborando en el sistema comercial los convenios de financiamiento de deuda.
5	Hacer seguimiento a las áreas competentes de la atencion de reclamos, servicios colaterales y otros presentados ante la EPS.
6	Brindar información al usuario sobre el estado situacional de los reclamos , solicitudes de servicio colateral u otros requerimientos presentados ante la EPS.
7	Elaborar informes periódicos sobre ocurrencias suscitadas en el Modulo de Atención al Cliente.
8	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
9	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompl	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Colegiatura?
			[x] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	[ ] Sí [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Relaciones Públicas, Administración, Economia o afines.	D.) ¿habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] *Maestría* [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	[ ] Sí [x] No
[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)*:

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 (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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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:**

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

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

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto estructural :	EPS0228
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE SERVICIO POST-VENTA
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	CONCILIADOR ASISTENTE DE SERVICIO POST-VENTA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, controlar y atender los expedientes de reclamos recpecionados a nivel EPS según normatividad vigente para asesorar a la gerencia con informes y reportes generales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dirigir el proceso de atención de reclamos comerciales, controlando la emisión de los proyectos de resoluciones y/o documentación a remitir a los usuarios y a la Entidad Supervisora (cartas, oficios, etc), para la revision y firma del Jefe de la Oficina de Atención al Cliente.
2	Coordinar con las unidades orgánicas involucradas en la prestación de los servicios para solucionar los reclamos de los usuarios que se hayan formalizado, conforme se establece en normatividad vigente.
3	Supervisar y control del registro, scaneado, archivo, notificaciones de resoluciones y custodia de los expedientes de reclamos en el plazo de Ley establecido.
4	Disponer Apoyo a la orientación, recepción y tramitación de los reclamos presentados; así como de los servicios colaterales.
5	Controlar la atención de resoluciones, negociaciones u otros documentos, registrados en el sistema comercial a nivel EPS por el área competente.
6	Elaborar cuadros estadísticos sobre los reclamos atendidos en primera y segunda instancia, por resolucion, negociacion, etc. clasificandolos por fallos emitidos , tipologia de reclamo, etc a nivel EPS.
7	Supervisar la Revisión y foliación de expedientes de relamos que se elevan al Órgano Superior TRASS SUNASS, para su pronunciamiento de segunda instamcia administrativa
8	Archivar las resoluciones de primera y segunda instancia conjuntamente con el expediente completo.
9	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de 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

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	Complet
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

Egresado(a) X Bachiller X Título/ Licenciatura

Derecho, Administración 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)* **:**

Atención al cliente, negociación, concialiación,manejo de personal

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 (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.

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de tres (3) años en área de trabajo, los cuales deben incluir no menos de un (01) año en roles de dirección o supervision en empresas o Instituciones publicas o privadas de preferencia de servicios de saneamiento.

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

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

☐	Practicante Profesional	☐	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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto estructural :	EPS0229
Nombre del puesto :	CONCILIADOR
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar una propuesta de solución para los reclamos formalizados y lograr una negociación exitosa que garantice la satisfacción del cliente y la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y revisar los expedientes de reclamo, elaborando las propuestas de conciliacion de acuerdo a normatividad vigente y advirtiendo el costo-beneficio para la empresa, la misma que debe ser revisadas y suscritas por la Jefe de atencion al Cliente.
2	Facilitar e informar a los clientes todas la informacion probatoria contenida en el expediente de reclamo y las especificaciones necesarias para la suscripción de la negociación.
3	Elaborar del Acta de Negociación e ingreso en sistema comercial de la empresa EPS según la normativa vigente, para su ejecución.
4	Elaborar cuadros estadisticos de los Reclamos atendidos via negociacion a nivel EPS, por tipología de reclamo establecido en directivas vigentes .
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, 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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

Derecho y Ciencia Politicas

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

CONOCIMIENTOS

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

Cursos , talleres de Negociacion y de manejo de Sistemas Comerciales u otros afines

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

Conocimiento de Técnicas en Atención al Cliente y Conciliación.

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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 minimo un (01) año en el puesto de Conciliador o en puestos similares en empresas de servicios.

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, 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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Puesto estructural :	EPS0230
Nombre del puesto :	ASISTENTE DE SERVICIO POST-VENTA
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE ATENCIÓN AL CLIENTE
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar seguimiento a los expediente de reclamos recepcionados, para dar solución a la etapa de negociación y/o etapa resolutiva, realizando la verificacion interna y externa de los predios en procesi de reclcamos a fin de obtener informacion necesaria y sustentada para resolver los reclamos presentados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar y revisar los expedientes de reclamos para ser atendidos en la etapa de negociación y/o etapa de resolutiva.
2	Recepcionar los medios probatorios remitidos por las areas para agregar al expediente de reclamos a nivel EPS.
3	Elaborar cuadros estadisticos de reclamos recepciondos para su atención a nivel EPS.
4	Realizar inspecciones internas y externas de los predios inmersos en reclamos utilizando los formatos establecidos en el Reglamento General de Reclamos.
5	Recopilar información sobre el tstado de las conexiones de agua y desague, así como el uso de los servicios.
6	Evaluar la actividad que se desarrolla en el precio a fin de efectuar la clasificacion de unidades de usos, de acuerdo a la norma vigente.
7	Evidenciar mediante fotografias la ubicación de las conexiones de agua y desague, así como de los puntos de consumo.
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

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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

Técnica en Relaciones Públicas, Administración, Economia o afines.

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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.

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 (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.

Tres(3) años

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

Experiencia específica

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

Haber trabajado minimo de seis (6) meses en el puesto de Asistente de Reclamos o en puestos similares en empresas de servicios.

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

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

[ ] Practicante [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.*

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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 Horas para trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica : OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural : EPS0231
Nombre del puesto : JEFE DE LA OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia jerárquica lineal : GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional : NO APLICA

Puestos a su cargo :
ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA
TÉCNICO DE LABORATORIO
OPERARIO DE LABORATORIO
ESPECIALISTA VMA
TÉCNICO DE LABORATORIO VMA
SUPERVISOR DE LABORATORIO
ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA II
OPERARIO DE LABORATORIO

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de monitoreo por muestreo de agua cruda, tratada, distribuida y de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
2	Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de producción, el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios
3	Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales
4	Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para consumo humano.
5	Controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución.
6	Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones propuestas de mejoramiento o adeacuación para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable.
7	Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados.
8	Participar en la formulación, supervisión y evaluacióndel Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Oficina de Control de Calidad, a fin de informar mensual, trimestral y anualmente sobre las metas y resultados alcanzados, con indicadores de gestión verificables objetivamente.
9	Elaborar y presentar los programas anuales de control de calidad, requerido por todos los entes fiscalizadores (Ministerio de Salud) y regulador (SUNASS), de agua potable y aguas residuales, para cumplir con los métodos, directivas y procedimientos establecidos.
10	Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
11	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12	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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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), Ministerio de Trabajo, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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

Ingeniero Sanitario, Ingeniero Ambiental, Ingeniería Química, Biólogo.

[ ] *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 en normas y directivas vigentes de la SUNASS, DIGESA, MINSA, OMS y OPS.

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

Diplomado o especialización en Sistemas de Gestión de Calidad, Control de Calidad y/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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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 (3) años en puestos directivos y/o de nivel gerencial 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	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 Horas en trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIAL GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural :	EPS0232
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIAL GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

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 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.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

EMAPACOP S.A. OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

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, 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

Biología, Microbiología 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)* **:**

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 (Especifícar)				
Otros (Especifícar)				
Otros (Especifícar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especifícar)				
Otros (Especifícar)				
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 dos (2) 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**:

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 Horas en trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural :	EPS0233-EPS0234
Nombre del puesto :	TÉCNICO DE LABOTARIO
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar la calidad de agua tanto en el proceso de producion de agua potable y aguas residual, mediante las aplicaciones de una serie de pruebas fisicoquímicas y microbiológicas de laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar reactivos y soluciones que se utilizan en el área, además de realizar la limpieza para mantener en orden el ambiente de trabajo.
2	Preparar lo materiales necesarios para los ensayos y muestreos, verificando el funcionamiento de los equipos del área.
3	Efectuar la toma de muestras en las funtes de captacion, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución; asi como en las plantas e tratamiento de agua residual.
4	Realizar los ensayos, fisicos químico de las muestras recolectadas durante el muestreo de plantas de tratamiento, reservorios, pozos, redes de distribución y aguas residuales de las diferentes administraciones del ámbito de la entidad, cumpliendo con las normas de bioseguridad.
5	Coordinar oportunamente los requerimientos y entrega de materiales, insumos y suministros para la ejecución de los ensayos de calidad de agua.
6	Operar los equipos de laboratorio y hacer uso correcto de los reactivos químicos para efectuar las pruebas de ensayo.
7	Coordinar el requerimiento de la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
8	Llevar el kardex del movimiento de materiales y reactivos que se utilizan en los análisis de laboratorio, manteniéndolo actualizado y verificando la existencia física.
9	Registrar en formatos establecidos los resultados de análisis efectuados e informar para tomar las acciones correctivas correspondientes, de ser el caso.
10	Proponer nuevos métodos y validar el análisis que garanticen la confiabilidad de los resultados.
11	Efectuar ensayos para la aplicación de metodologías y análisis.
12	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la 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, 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)	[ ]	[ ]
[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 Técnico de Laboratorio /Técnico en Microbiología / Quimica Industrial o afines.

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

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

C.)

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis Fisico - Quimico y bacteriológicos. Conocimiento de Normas de Saneamiento, Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano, Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del agua.

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

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	Intermedi	Avanzad
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres(3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo de tres (3) años como Técnico de Laboratorio o puestos similares en empresas de servicios.

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

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

[ ] Practicante [x] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor/ [ ] Jefe de Área o [ ] Gerente o

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

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 Horas en trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural :	EPS0235-EPS0236-EPS0237
Nombre del puesto :	OPERADOR DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

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 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.
5	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, Comercial, Logistica, almacenes, etc

Coordinaciones Externas

OT ASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

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

Técnico Químico, laboratorista, analisis bacteriologicos o carreras afines.

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
☐	Universitario			☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulado

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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.

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.

Dos (2) 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 (2) 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**:

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

☐ Practicante ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ 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 Horas en trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL UCAYALI

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural :	EPS0238
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA VMA
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	TECNICO LABORATORIO VMA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORIA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisa y coordina todo el proceso de registro y fiscalización de los usuarios no domésticos en cumplimiento de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el registro de los usuarios no domésticos mediante declaración jurada, visitas de inspección u otro medio que la normativa VMA vigente y sus futuras modificatorias contemple.
2	Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la fiscalización VMA, establecidos por norma.
3	Planificar y supervisar las actividades de registro de UND, toma de muestra inopinada y demás actividades propias de la fiscalización VMA.
4	Realizar la toma de muestras de efluentes no domésticos en los diferentes puntos establecidos de acuerdo a métodos y procedimientos estandarizados cuando sea necesario
5	Elabora línea base de calidad de aguas residuales de los principales colectores de las diferentes localidades bajo la jurisdiccion de la Empresa de Saneamiento.
6	Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros.
7	Atender los reclamos, en cuanto a competencias técnicas (relacionados con el monitoreo y registro de resultados).
8	Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de fiscalización VMA (Términos de referencia para el proceso de selección anual de un laboratorio acreditado, manuales y procedimientos de registro de usuarios no domésticos, procedimientos de monitoreo y los que sean requeridos.
9	Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades que mejoren el cumplimiento del control VMA.
10	Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la fiscalización VMA .
11	Coordinara la ejecución de la prueba dirimente de ser necesario..
12	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico
13	Proporcionar la información solicitada por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.
14	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de 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.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Dep. RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

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

Ingenieria Quimica o Biologia, a Fines

[ ] *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 de manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis Fisico - Quimico y bacteriológicos. Conocimiento de Normas de Saneamiento, Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano, Normtiva de los Valores Maximos Admisibles (VMA), Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del agua.

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 (Específicar)				
Otros (Específicar)				
Otros (Específicar)				

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo de tres (3) años como Especialista de Laboratorio 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

** 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 Horas en trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural :	EPS0239
Nombre del puesto :	TÉCNICO LABORATORIO - VMA
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza ensayos de laboratorio de las actividades de control de calidad de las aguas residuales, no domesticas (muestras procedentes de la inspección y control de usuarios no domésticos).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar mediciones en campo de los parámetros fisicoquímicos de las aguas residuales no domesticas obtenidas de los procesos de inspección, muestras provenientes de los UND.
2	Elabora el requerimiento anual de correspondiente al equipamiento de materiales y herramientas para las mediciones de campo de las aguas residuales no domésticas, así como los requerimientos de mantenimiento preventivo de los equipos de campo.
3	Registrar los valores obtenidos de las mediciones de campo en la base de datos de la Oficina de Control de Calidad , velando por la veracidad, seguridad y confidencialidad de la información
4	Realizar la toma de muestra y mediciones de campo de acuerdo a los procedimientos de aseguramiento que garanticen la confiabilidad de los resultados
5	Informar al Tecnico VMA cuando detecte anomalías en la calidad de las aguas residuales no domésticas.
6	Calibrar y mantener en óptimas condiciones los equipos utilizados en las mediciones de campo a su cargo, garantizando su correcto funcionamiento y conservación, reportando oportunamente las fallas para su reparación y manteniendo.
7	Participar en la actualización del reglamento de prestaciones de servicios de la empresa de saneamiento, en temas específicos de control y fiscalización VMA.
8	Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.
9	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.
10	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
11	Realizar las demás funciones inherentes a su cargo y otras que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del área, y de la empresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la EPS

Coordinaciones Externas

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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)	[ ]	[ ]
[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

Técnico de Laboratorio, Quimica o Biologia.

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de manejo de equipos y materiales de laboratorio, Análisis Fisico - Quimico y bacteriológicos. Conocimiento de Normas de Saneamiento, Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano, Normtiva de los Valores Maximos Admisibles (VMA), Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del agua.

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.

Tres(3) años

Experiencia específica

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

Haber trabajado como mínimo de tres (3) años como Técnico de Laboratorio en empresas de servicios.

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

** 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 Horas en trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural :	EPS0240
Nombre del puesto :	SUPERVISOR DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	OPERARIO DE LABORATORIO

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis de muestras de control de calidad de los procesos de producción de agua potable, a fin de garantizar la calidad del agua potabilizada.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar la calidad del agua, en su ingreso, durante su proceso de tratamiento y del agua potable, a fin de cumplir con los parámetros nacionales e internacionales establecidos, para la potabilización de agua.
2	Realizar el análisis de las condiciones físicas, químicas, bacteriológicas y biológicas del agua, tanto en su captación, como a la salida del producto de agua potable para consumo humano, a fin de garantizar la calidad del producto final, descartando la presencia de contaminantes bacteriológicos en el agua potable.
3	Coordinar y controlar los procesos de producción de agua potable en condiciones de cantidad, calidad y continuidad, a fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros nacionales e internacionales establecidos, para la potabilización de agua.
4	Evaluar permanentemente el cumplimiento del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Reglamento de Prestación de Servicios de de la Empresa., Normas del Ministerio de Salud, como de las disposiciones técnicas, legales y administrativas en vigencia, a fin de garantizar la calidad del agua potable.
5	Ejecutar el control analítico de los procedimientos de análisis, a fin de garantizar la confiabilidad de los resultados.
6	Llevar el Kardex del movimiento de materiales y reactivos, que se utilizan en los análisis de laboratorio, manteniéndolo actualizado y verificando su existencia física, a fin de realizar los requerimientos en base a los faltantes.
7	Mantener informado al Ingeniero de Producción sobre la calidad del agua durante el proceso productivo, a fin de coordinar las acciones a tomarse, de acuerdo a los resultados obtenidos en el análisis del agua para la potabilización de agua.
8	Registrar diariamente en los partes, manuales, mecánicos o informáticos, todas las actividades realizadas en el laboratorio, en relación a la recolección y análisis de muestras de agua cruda y producida, a fin de mantener el archivo actualizado con información precisa.
9	Velar por la correcta utilización de los materiales, insumos y reactivos, en los trabajos de análisis, a fin de optimizar el uso de insumos.
10	Coordinar con las áreas correspondientes la capacitación del personal, sobre los métodos, técnicas y procedimientos de operaciones y mantenimiento de los equipos de los sistemas de producción, a fin de contribuir con la mejora continua del personal y de la empresa.
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

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, 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

Ingenieria Quimica, Ingenieria Sanitaria a fines

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

CONOCIMIENTOS

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

Capacidad para Identificar y resolver problemas, habilidad comunicativa.

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

Seguridad y Salud en el Trabajo, Producción y Tratamiento de Agu., Control y Supervisión de Planta Automatizada.

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.

Tres (3) años

Experiencia específica

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

Haber laborado un mínimo de dos (2) años en el puesto de Supervisor de Laboratorio o puestos similares en empresas de servicios.

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A. — EMAPACOP S.A. Depar RR.HH. — EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI — EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad,, Control, Organización de la Información, 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 Horas en trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

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

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural :	EPS0241
Nombre del puesto :	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGÍA II
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

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 fisico 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	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

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, 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

Biología, Microbiología o carreras afines.

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

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

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

D.) ¿habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL EMAPACOP S.A. UCAYALI

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 y Seguridad y Salud en el Trabajo,Seguridad Industrial .Sistemas de Gestión Integral

OFIC. DE DESARROLLO EMP. EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RR.HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. GERENCIA GENERAL

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.

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 dos (2) 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**:

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 Horas en trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano :	GERENCIA GENERAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Puesto estructural :	EPS0242 - EPS0243
Nombre del puesto :	OPERARIO DE LABORATORIO
Dependencia jerárquica lineal :	OFICINA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	NO APLICA

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 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.
5	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, Comercial, Logistica, almacenes, etc

Coordinaciones Externas

OTASS, Clientes externos, Proveedores, u otras entidades públicas ó privadas según corresponda.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incomp	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

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

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

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOPSA Departamento de RRR. HHH.

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

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.

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.

Dos (2) 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 (2) 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**:

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

☐ Practicante ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ ☐ Jefe de Área ☐ 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 Horas en trabajos excepcionales / No tener antecedentes penales y judiciales

APROBACIONES

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

OFIC. DE DESARROLLO EMP. ODE EMAPACOP S.A.

EMAPACOP S.A. Departamento de RR. HH.

EMAPACOP S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UCAYALI

EMAPACOP S.A. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL UCAYALI