

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL**  
**N° 096 -2022-GG/EPS SEDACAJ S.A.**

Cajamarca, 16 de mayo de 2022.

**VISTO:**

El Informe N° 043-2022-0GPP/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 12 de mayo de 2022, del Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Informe N° 043-2022-0GPP/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 12 de mayo de 2022, el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto; hace llegar a la Gerencia General el Proyecto de Actualización del Manual de Funciones y Perfiles de Puestos (MFPP), de la EPS SEDACAJ S.A.; en cumplimiento del Acuerdo de Directorio N° 01 de fecha 06 de enero de 2022, respecto de la Reestructuración Organizacional de la Empresa, solicitando su aprobación correspondiente.

Estando a lo expuesto en los párrafos precedentes; y en especial a la conformidad de la Oficina General de Planificación y Presupuestos y en concordancia con las facultades que otorga el Estatuto Social de la Empresa a la Gerencia General, Artículos 48° y 51°;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR** la Actualización del Manual de Funciones y Perfiles de Puestos de la EPS SEDACAJ S.A. (MFPP), conforme a la propuesta de la Oficina General de Planificación y Presupuesto y que en folios doscientos nueve (209) forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. - HÁGASE** de conocimiento que el presente Manual de Funciones y Perfiles de Puestos de la EPS SEDACAJ S.A. (MFPP), entrará en vigencia a partir de la fecha y servirá como base para la gestión de la Empresa.

**ARTICULO TERCERO. - NOTIFICAR**, la presente Resolución al Directorio, Gerencias de línea y demás instancias pertinentes de la Empresa.

**ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR**, a la Oficina de Sistema e Informática, se proceda a la publicación y socialización del presente documento a todo el personal de la Empresa, y se proceda a su publicación en el portal institucional según corresponda.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



.....  
Ing. Marco Tulio Narro Centurión  
Gerente General  
EPS SEDACAJ S.A.

**OFICINA PRINCIPAL**

● Jr. Cruz de Piedra N° 150  
● sedacaj@sedacaj.com.pe  
● 076-363660 Cajamarca

**OFICINA COMERCIAL**

● Av. Perú N° 658  
C.C. El Quinde - 2do Nivel  
● 076-367952 Cajamarca



**EPS SEDACAJ S.A.**

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

# MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS.

ELABORACION: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y  
PRESUPUESTO.



CAJAMARCA, ABRIL DEL 2022





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

PRESENTACIÓN.....	6
1. CAPITULO I: GENERALIDADES.....	7
1.1    Objetivos .....	7
1.2    Alcances.....	7
1.3    Base Legal.....	7
1.4    Aprobación, Divulgación, actualización e implementación. ....	7
2    CAPÍTULO II: RELATIVO A LA EMPRESA .....	8
2.1    Naturaleza .....	8
2.2    Base legal.....	8
2.3    Misión.....	8
2.4    Visión.....	8
2.5    Objetivo General .....	8
3    CAPÍTULO III: RELATIVO A LOS PRINCIPIOS BÁSICOS .....	9
3.1    Autoridad.....	9
3.2    Responsabilidad .....	9
3.3    Coordinación .....	9
3.4    Responsabilidades Comunes.....	9
3.5    Principios, Valores y Competencias .....	10
3.5.1    Principios .....	10
3.5.2    Valores.....	10
3.5.3    Competencias (Ver Anexos) .....	11
3.6    De las Normas Internas y las Normas Legales Vigentes.....	11
4    CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE LA EPS.....	12
5    CAPÍTULO V: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES .....	13
5.1    DIRECTIVOS .....	13
5.1.1    GERENCIA GENERAL .....	14
5.2    EJECUTIVOS .....	20
5.2.1    GERENTE OPERACIONAL.....	21
5.2.3    GERENTE COMERCIAL.....	31
5.2.4    JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	37
5.2.5    JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN y PRESUPUESTO .....	42





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

5.2.6 JEFE OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.....	47
5.2.7 ASESOR TÉCNICO.....	52
5.2.8 ADMINISTRADOR DE LOS SERVICIOS DE CONTUMAZÁ.....	55
5.2.9 ADMINISTRADOR DE LOS SERVICIOS DE SAN MIGUEL.....	59
5.2.10 SUPERVISOR DE ESTUDIOS Y OBRAS.....	64
5.2.11 JEFE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	66
5.2.12 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL.....	70
5.2.13 JEFE DIVISIÓN DE OBRAS.....	72
5.2.14 JEFE DIVISIÓN MRSE y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.....	74
5.2.15 JEFE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO.....	75
5.2.16 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA.....	77
5.2.17 JEFE DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO A.R.....	78
5.2.18 JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS.....	80
5.2.19 JEFE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS.....	81
5.2.20 JEFE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.....	83
5.2.21 JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	85
5.2.22 JEFE DIVISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.....	87
5.2.23 JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.....	88
5.2.24 JEFE DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN y CONTROL DE PÉRDIDAS.....	90
5.2.25 JEFE DIVISIÓN DE ESTUDIOS.....	91
5.2.26 JEFE DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN.....	93
5.2.27 JEFE DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS.....	95
5.2.28 JEFE DIVISIÓN DE MEDICIÓN.....	97
5.2.29 JEFE DIVISIÓN DE CATASTRO INTEGRADO.....	99
5.3 ESPECIALISTAS.....	101
5.3.1 ESPECIALISTA EN CATASTRO TÉCNICO.....	102
5.3.2 ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE OBRAS.....	103
5.3.3 ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES.....	104
5.3.4 ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE PROYECTOS II.....	106
5.3.5 ESPECIALISTA EN INGENIERÍA DE PROYECTOS II.....	107
5.3.6 ESPECIALISTA EN ASISTENCIA SOCIAL.....	109
5.3.7. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO FÍSICO.....	110
5.3.8. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO E INFORMACIÓN.....	112





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

5.3.9.	ESPECIALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO .....	113
5.3.10.	ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL.....	115
5.3.11.	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES.....	116
5.3.12.	ESPECIALISTA CONTABLE.....	118
5.3.13.	ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL.....	119
5.3.14.	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA.....	121
5.3.15.	ESPECIALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL EN INGENIERÍA.....	122
5.3.16.	ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS.....	124
5.3.17.	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD y SALUD OCUPACIONAL .....	125
5.3.18.	ESPECIALISTA EN CONTROL DE PÉRDIDAS.....	127
5.3.19.	ESPECIALISTA MICROBIÓLOGO .....	129
5.3.20.	ESPECIALISTA EN MRSE .....	130
5.3.21.	ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES. ....	132
5.3.22.	ESPECIALISTA EN QUÍMICA.....	133
5.3.23.	ESPECIALISTA EN MONITOREO y VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES - VMA .....	135
5.3.24.	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE PROYECTOS.....	137
5.3.25.	ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE PROYECTOS I.....	138
5.4	TÉCNICOS.....	139
5.4.1.	ATENCIÓN AL CLIENTE.....	140
5.4.2.	OPERADOR DE PLANTA CONVENSIONAL.....	141
5.4.3.	OPERADOR DE PLANTA MODULAR .....	142
5.4.4.	TÉCNICO EN OBRAS .....	143
5.4.5.	TÉCNICO EN CATASTRO COMERCIAL.....	144
5.4.6.	TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS .....	145
5.4.8.	ASISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDAD.....	148
5.4.9.	TÉCNICO EN ADQUISICIONES .....	149
5.4.10.	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES.....	150
5.4.11.	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL.....	151
5.4.12.	ALMACENERO .....	153
5.4.13.	ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS.....	154
5.4.14.	TÉCNICO EN SOPORTE DE HARDWARE Y REDES .....	155
5.4.15.	TÉCNICO EN MEDIDORES .....	157
5.4.16.	TÉCNICO EN PROYECTOS.....	158

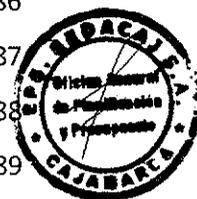


# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

5.5	ADMINISTRATIVOS .....	160
5.5.1.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE LÍNEA .....	161
5.5.2.	ASISTENTE DE ARCHIVO GENERAL .....	162
5.5.3.	ASISTENTE COMERCIAL II .....	163
5.5.4.	ASISTENTE CATASTRO COMERCIAL .....	164
5.5.5.	ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD .....	165
5.5.6.	ASISTENTE DE MEDICIÓN .....	167
5.5.7.	ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS .....	168
5.5.8.	ASISTENTE COMERCIAL I .....	169
5.5.9.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL.....	170
5.6	OPERARIOS .....	173
5.6.1.	OPERARIO DE CATASTRO TÉCNICO .....	174
5.6.2.	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PÉRDIDAS III.....	175
5.6.3.	TORNERO .....	176
5.6.4.	OPERARIO DE REDES III.....	177
5.6.5.	OPERARIO DE MEDICIÓN.....	178
5.6.6.	OPERARIO DE PLANTA III .....	179
5.6.7.	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PÉRDIDAS II .....	181
5.6.8.	OPERARIO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS II.....	182
5.6.9.	ELECTRICISTA .....	183
5.6.10.	OPERARIO DE PLANTA II .....	184
5.6.11.	OPERARIO COMERCIAL II.....	186
5.6.12.	OPERARIO DE LIMPIEZA.....	187
5.6.13.	CONSERJE.....	188
5.6.14.	CONDUCTOR.....	189
5.6.15.	OPERARIO DE REDES I.....	190
5.6.16.	OPERARIO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS I.....	191
5.6.17.	OPERARIO DE PLANTA I .....	192
5.6.18.	OPERARIO CATASTRO COMERCIAL.....	193
5.6.19.	OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PÉRDIDAS I.....	194
5.6.20.	OPERARIO COMERCIAL I.....	196
5.6.21.	OPERARIO DE CAPTACIÓN.....	197
5.6.22.	OPERARIO DE RESERVORIOS .....	198





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

6. CAPÍTULO VI: ANEXOS ..... 199

### PRESENTACIÓN

Con el objetivo de contar con documentos de gestión acordes a la dinámica empresarial y a la exigencia de un trabajo coordinado, eficiente y eficaz de las diferentes áreas que conforman la estructura organizativa de la EPS SEDACAJ S.A.

El presente Manual de Funciones y Perfiles de Puestos, que constituye la norma organizacional de mayor jerarquía de la EPS SEDACAJ S.A., después de su Estatuto y que teniendo como marco su naturaleza, misión, visión y responsabilidad corporativa, proporciona la descripción de su estructura orgánica, la organización y responsabilidades de las unidades que la conforman, así como los requisitos mínimos para cada cargo de cada dependencia.

La utilidad del Manual de Funciones y Perfiles de Puestos, radica fundamentalmente en su aplicabilidad como marco general delimitante de las características, requisitos y funciones que tiene cada cargo, estando sujeto a la influencia dinámica y permanente de factores como: Avances en la tecnología, cambios y/o transformaciones organizacionales, cambios de estrategias, objetivos, creación de nuevos puestos, nuevos sistemas, entre otros, por lo que es muy importante mantenerlo permanentemente actualizado.

El presente manual se desarrolla en concordancia a las normas emitidas por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento como es el Decreto Legislativo N° 1280 y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA y la Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDAS, sobre perfiles de gerentes, incorporación de actividades sobre Valores Máximos Admisibles VMA de las aguas residuales no domésticas, así como algunas precisiones en el área de logística.

Así mismo el presente Manual se actualiza en concordancia a la reestructuración organizacional aprobada por el Directorio de la EPS, con el acuerdo N°01, acta N°1056 del 06.01.2022 y la Resolución de Gerencia General N° 022-2022-GG/EPS SEDACAJ SA.

Cajamarca, abril del 2022.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

### 1. CAPITULO I: GENERALIDADES

#### 1.1 Objetivos

- Describir las funciones principales que le compete desarrollar a cada una de las unidades administrativas como parte integrante de la EPS SEDACAJ S.A., delimitando la amplitud, naturaleza y competencia de cada una de ellas, así como de cada uno de los trabajadores en sus respectivos cargos.
- Determinar los cargos de la estructura orgánica administrativa y las funciones que le compete desempeñar.
- Precisar los niveles de autoridad, grados de responsabilidad y líneas de coordinación.
- Difundir el presente documento técnico normativo que permita mejorar la gestión de la EPS SEDACAJ S.A., buscando la eficiencia y eficacia para el logro de los fines institucionales.
- Establecer los perfiles de cada puesto de trabajo.

#### 1.2 Alcances

El presente manual es de aplicación y cumplimiento obligatorio de todas las unidades orgánicas y puestos de trabajo de la EPS SEDACAJ S.A. de acuerdo a sus funciones y atribuciones.

#### 1.3 Base Legal

- Ley N° 24943 de la Actividad Empresarial del Estado.
- D.S. N° 16-90-PCM, de creación de la Empresa.
- Estatuto Social de la Empresa, inscrito en Registros Públicos.
- Ley General de Sociedades.
- Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento y su reglamento vigente.
- Resolución Ministerial N°308-2018-VIVIENDA

#### 1.4 Aprobación, Divulgación, actualización e implementación.

El Manual de Funciones y Perfiles de Puestos, será aprobado por Gerencia General, previa revisión de las Gerencias de Línea.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## 2 CAPÍTULO II: RELATIVO A LA EMPRESA

### 2.1 Naturaleza

- La EPS SEDACAJ S.A. es una Empresa Pública de Derecho Privado, cuyos accionistas son las Municipalidades Provinciales de Cajamarca, Contumazá y San Miguel, constituida en el marco de la Ley General de Sociedades, con autonomía administrativa, técnica, financiera y económica y se rige por el dispositivo de creación, así como por su estatuto social.

### 2.2 Base legal

- Ley Marco de la Gestión de la prestación de los servicios de Saneamiento y su Reglamento vigente.
- Ley N° 24943 de la Actividad Empresarial del Estado.
- D.S. N° 16-90-PCM, de creación de la Empresa.
- Estatuto Social de la Empresa, inscrito en Registros Públicos.

### 2.3 Misión

“Brindar servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, atendiendo la demanda con calidad, responsabilidad social, ambiental con una gestión moderna, sostenible, competitiva y transparente”.

### 2.4 Visión

“Liderar la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que contribuye al bienestar y la salud de la población; en armonía con el medio ambiente, logrando la satisfacción plena de nuestros usuarios”.

### 2.5 Objetivo General

El objetivo de la EPS es la prestación eficiente de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, en el ámbito de su competencia que comprende las localidades de Cajamarca, Contumazá y San Miguel.

Los sistemas que administra son:

- a) Servicio de Agua Potable (Sistema de Producción y Sistema de Distribución).
- b) Servicio de Alcantarillado Sanitario (Sistema de Recolección y Sistema de Tratamiento y Disposición de las aguas residuales).





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## 3 CAPÍTULO III: RELATIVO A LOS PRINCIPIOS BÁSICOS

### 3.1 Autoridad

La autoridad queda definida como una situación de hecho y derecho, sobre los niveles subordinados, las gerencias, oficinas, administraciones locales y jefaturas de equipo, son los encargados de cumplir y hacer cumplir las funciones contenidas en el presente manual y/u otras normas internas o externas de aplicación en el ámbito de la EPS.

La línea de autoridad fluye en forma descendente, respetando el orden jerárquico de cada trabajador, manteniendo los criterios de Unidad de Dirección y Unidad de Mando, dentro de un marco de armonía y respeto mutuo.

Corresponde al Directorio la máxima autoridad administrativa y a la Gerencia General ejercer la máxima autoridad ejecutiva de la Empresa.

### 3.2 Responsabilidad

La responsabilidad comprende las funciones generales y específicas encomendadas a determinadas áreas y cargos y/o puestos; siendo responsables de los resultados todos los integrantes de cada equipo, Gerencia u oficina, y estos conjuntamente con la Gerencia General de los resultados a nivel de Empresa.

### 3.3 Coordinación

Las líneas de coordinación constituyen los canales y medios que se emplean para lograr un mejor entendimiento e intercambio de información entre las unidades orgánicas de la Empresa, facilitando el cumplimiento de las tareas y/o a la atención de actividades de la empresa.

Puede efectuarse coordinaciones sin considerar los niveles jerárquicos, cuando las características de los asuntos no afectan las competencias y/o responsabilidad de las Unidades Orgánicas, o en su defecto no alteran y/o modifican las políticas de la Empresa.

### 3.4 Responsabilidades Comunes

Además de las propias señaladas en las funciones descritas en el presente manual, los trabajadores de la EPS SEDACAJ S.A. cuentan con las siguientes responsabilidades generales comunes:

- Reconocer al CLIENTE como el ente principal de nuestra organización, la razón de ser y el centro de toda atención y acción.
- Reconocer que los recursos captados por la prestación de los servicios, deben ser bien utilizados y que esto también comprende la productividad de cada trabajador, CADA TRABAJADOR DEBE GENERAR SU SOSTENIMIENTO EN LA EPS SEDACAJ S.A.
- Utilizar como herramienta permanente de gestión, los Indicadores de Gestión, definidos en convenio con instancias superiores y las contenidas





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

en nuestro Plan Estratégico, Plan Maestro Optimizado y/o Planes Operativos Institucionales anuales.

- Contribuir en el mejoramiento de la Imagen Institucional de nuestra EPS.
- Hacer buen uso de los recursos materiales, herramientas y equipos bajo nuestra responsabilidad, que la EPS nos asigna para el ejercicio de nuestras funciones.
- Cumplir con el control previo y simultáneo durante el desarrollo de las actividades en el marco del Sistema de Control Interno.

### 3.5 Principios, Valores y Competencias

#### 3.5.1 Principios

##### 3.5.1.1 *Vocación de Servicio:*

*Trabajamos para satisfacer la demanda de los servicios de nuestros clientes con eficiencia y eficacia.*

##### 3.5.1.2 *Trabajo en Equipo:*

*Participamos en el desarrollo de potenciales y en la solución de problemas contribuyendo al éxito de la gestión.*

##### 3.5.1.3 *Proactivo:*

*Nuestro recurso humano brinda su capacidad, imaginación y creatividad, orientado a favor de la acción planificada y positiva, buscando siempre el desarrollo humano.*

##### 3.5.1.4 *Inversión en Recurso Humano:*

*Desarrollamos nuestros recursos humanos para enfrentar los retos del futuro, reconociendo su responsabilidad en un ambiente competitivo.*

#### 3.5.2 Valores

##### 3.5.2.1 Valores Personales:

###### 3.5.2.1.1 *Honestidad:*

Nuestras acciones son transparentes y confiables, enmarcadas en la ética empresarial.

###### 3.5.2.1.2 *Creatividad:*

Producimos y adaptamos innovaciones en nuestros procesos de trabajo, orientados a brindar servicio de calidad.





# **EPS SEDACAJ S.A.**

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS**

### **3.5.2.1.3 Equidad:**

La empresa satisface las exigencias de los clientes, sin discriminación alguna, aplicando leyes, normas y reglamentos del sector.

### **3.5.2.2 Valores Organizacionales:**

#### **3.5.2.2.1 Satisfacción al Cliente:**

Nuestras acciones están orientadas a satisfacer plenamente a nuestros clientes, siendo ellos el centro de atención.

#### **3.5.2.2.2 Mejoramiento Continuo:**

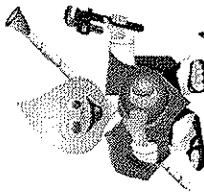
Tendencia a mejorar siempre los procesos a fin de reducir costos y lograr una gestión eficiente.

### **3.5.3 Competencias (Ver Anexos)**

## **3.6 De las Normas Internas y las Normas Legales Vigentes**

Corresponde a las diversas jefaturas formular las directivas para su aprobación por Gerencia General, así como cumplir y hacer cumplir las directivas, procedimientos y documentos de orden interno, así como las directivas y normas legales vigentes emanadas por entidades superiores que competan a la EPS SEDACAJ S.A. y al área que jefatura y a los trabajadores subordinados, cumplir plenamente con dichas disposiciones, internas y externas.





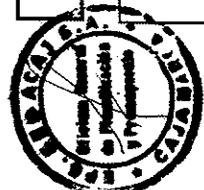
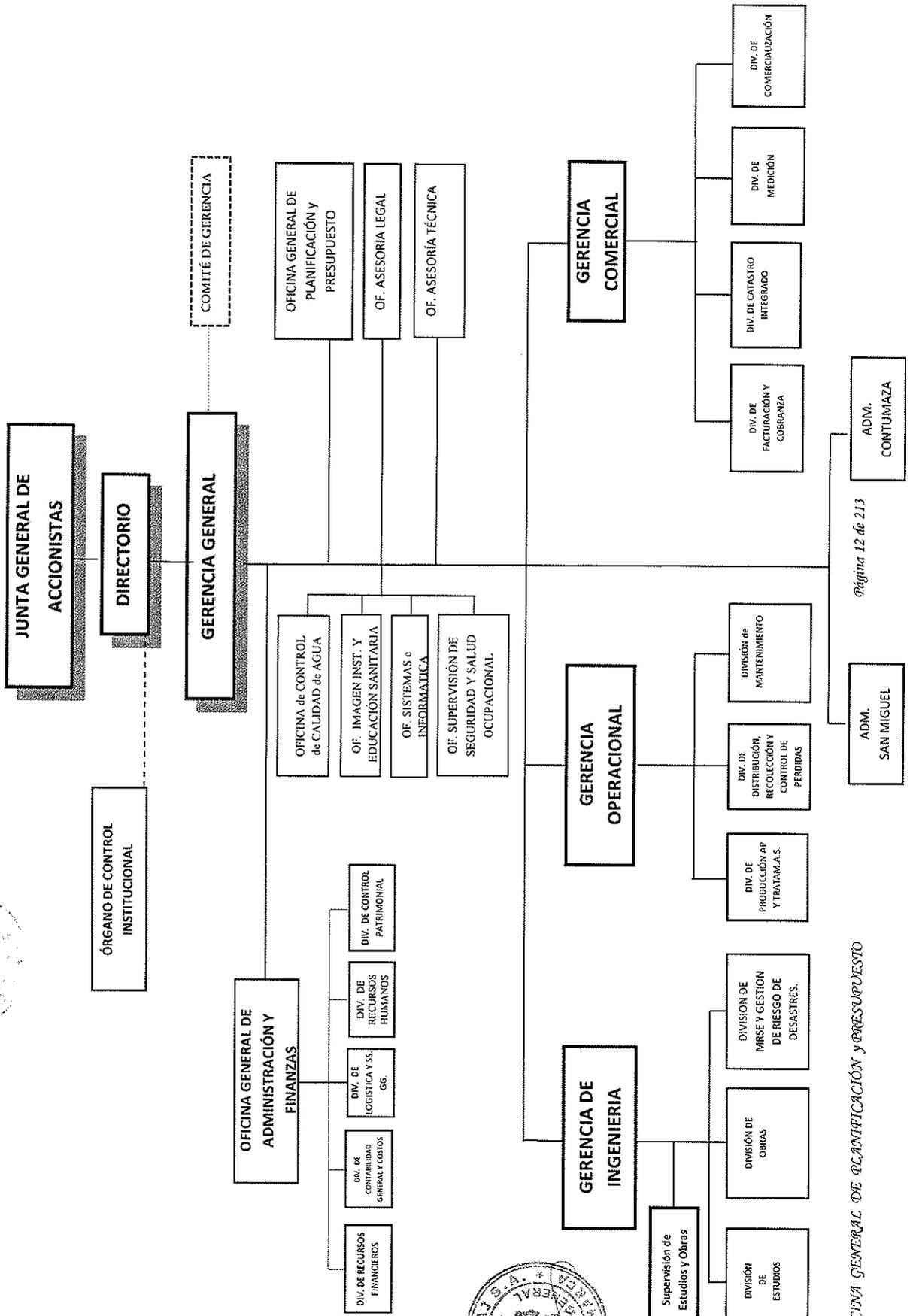
# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## CAPÍTULO IV: ORGANIZACIÓN DE LA EPS

4





# **EPS SEDACAJ S.A.**

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.  
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

5

## **CAPÍTULO V: DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y PERFILES**

### **5.1 DIRECTIVOS**





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## PERFILES DE PUESTOS DE GERENTES DE LA EPS SEDACAJ S.A. (Concordado con RM 308-2018-VIVIENDA)

### 5.1.1 GERENCIA GENERAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia General

Unidad Orgánica: No Aplica

Puesto Estructural: No Aplica

Nombre del Puesto: Gerente General

Dependencia Jerárquica

Lineal: Directorio

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: Jefe Oficina General de Planificación y Presupuesto, Jefe Oficina General de Administración y Finanzas, Gerente Operacional, Gerente de Ingeniería, Gerente Comercial, Oficina Asesoría Técnica, Jefe Oficina Asesoría Legal, Jefe Oficina de Sistemas e Informática, Especialista en Comunicación Social, Especialista en Educación Sanitaria, Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional, Jefe Oficina de Control de Calidad de Agua, Asistente Administrativo.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y orientar los esfuerzos de las diferentes gerencias que conforman la EPS SEDACAJ S.A., hacia el cumplimiento de los Objetivos estratégicos planteados por el Directorio, asegurando una gestión efectiva, ejerciendo la representación legal de la empresa, siendo responsable ante el directorio por la gestión administrativa, técnica y financiera.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar a la sociedad ante terceros en general, sean personas naturales o jurídicas de derecho privado o público, suscribiendo la correspondencia y haciendo uso de la denominación y sello de la sociedad.
2. Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que se le fueren delegados por el Directorio.
3. Dirigir las operaciones comerciales, administrativas y de ejecución de las operaciones sociales que se efectúen.





# **EPS SEDACAJ S.A.**

*EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.*

## *MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS*

4. Organizar el régimen interno de la sociedad, cuidar que la contabilidad esté al día, inspeccionar los libros contables, documentos y operaciones de la sociedad y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
5. Informar al Directorio de todos los asuntos y negocios de la sociedad y suministrar todos los datos que la misma tenga a bien pedirle
6. Ordenar pagos y cobros, otorgando cancelaciones o recibos.
7. Contratar, sancionar y poner fin al vínculo laboral de acuerdo a Ley.
8. Proponer ante el Directorio la designación y remoción del Personal de Dirección y de Confianza de la sociedad, de acuerdo a las normas laborales vigentes.
9. Dar cuenta en cada sesión de Directorio o de la Junta General de Accionistas cuando se les solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.
10. Preparar oportunamente el proyecto de Memoria, los Estados Financieros y la propuesta de Aplicación de Utilidades, en caso las hubiese.
11. Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
12. Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
13. Efectuar las acciones para implementar, ejecutar, evaluar y adoptar las medidas correctivas respecto del Buen Gobierno Corporativo.
14. Someter al Directorio la aprobación de los instrumentos de gestión de la sociedad, los reglamentos que considere convenientes para el mejor funcionamiento de la sociedad, así como sus respectivas modificaciones.
15. Llevar la firma y representación legal de la sociedad ante las distintas entidades nacionales y extranjeras, públicas o privadas, pudiendo suscribir los convenios interinstitucionales correspondientes.
16. Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
17. Actuar como secretario en las sesiones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
18. Asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas.
19. Decidir la promoción, continuación, desistimiento o transacción de los procedimientos judiciales y extrajudiciales.
20. Someter a arbitraje las reclamaciones interpuestas por la Sociedad o que contra ella se interpusiera, estipulando las condiciones y la forma de arbitraje, previa autorización del Directorio.
21. Autorizar las declaraciones públicas de los funcionarios y trabajadores de la Sociedad.
22. Delegar sus facultades en Funcionarios o Trabajadores que estime necesarias, para lo cual otorgará poderes pudiendo reasumir sus facultades cuantas veces lo creyera oportuno.
23. Podrá sustituir sus facultades de representación en los procesos judiciales con las atribuciones generales y especiales que fueren necesarias a favor de terceras





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

personas revocando dichas sustituciones y reasumiendo sus facultades cuantas veces lo creyera oportuno.

24. Constituir y/o cancelar derechos reales de garantía en general, otorgados a favor de la Sociedad.
25. Aceptar donaciones y transferencias en representación de la Sociedad.
26. Dirigir y Supervisar el Sistema de Control Interno, implementar las recomendaciones de los organismos supervisores, fiscalización y de control.
27. Ejecutar los acuerdos del Directorio, emitir resoluciones de acuerdo a las normas legales específicas.
28. Dirigir la formulación y someter a aprobación del Directorio el Plan Maestro Optimizado.
29. Proponer al Directorio las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley.
30. Presidir el Comité de emergencias de la EPS SEDACAJ S.A.
31. Las demás que le asigne el Directorio en materia de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Junta General de Accionistas, Directorio, Gerentes de Línea, Oficinas de Asesoramiento, Oficinas de Apoyo, Administradores de servicios Locales y trabajadores en general.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, Ministerio de Salud, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo Agrario y Riego, Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento, Cooperaciones Técnicas Internacionales, Empresas Privadas y usuarios del servicio e Instituciones Públicas, entre otros.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">O contar con estudios de posgrado concluidos o acreditar de 10 años de experiencia profesional en el sector de saneamiento</div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	En los casos que la función lo requiera
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado.

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

Estudios de Postgrado concluidos en regulación de servicios de públicos y/o gestión y/o Administración. Se puede sustituir con la acreditación de la experiencia profesional de no menor de 10 años en sector saneamiento, siempre que haya desempeñado funciones relacionados a una de las profesiones señaladas: Ingeniería, economía, Derecho, Contabilidad o Administración.



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio	IDIOMAS/	Nivel Dominio
-----------	------------------	----------	---------------



# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	DIALECTO	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de datos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el Sector Público o Privado

Ocho (8) Años de experiencia profesional.

#### Experiencia específica

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

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

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

[Empty box for specifying experience in the public sector]

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

Practicante Profesional 
 Auxiliar Asistente 
 Analista 
 Especialista 
 Supervisor Coordinador 
 Jefe de área o Departamento 
 Gerente o Director

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

[Empty box for mentioning other complementary aspects of the experience requirement]

### HABILIDADES O COMPETENCIAS





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

- Sólidos conocimientos de Administración de Empresas, Planeamiento Estratégico, utilización de indicadores de gestión.
- Conocimientos de Programación y Control de Actividades, Desarrollo Organizacional y Concepción Sistémica.
- Conocimientos generales de Software de productividad para oficinas como Ofimática.
- No estar incurso en ningún impedimento señalado en el art. 62 del Reglamento del D.L. N° 1280, aprobada con D.S. N° 019-2017-VIVIENDA.





# **EPS SEDACAJ S.A.**

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.  
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS



## **5.2 EJECUTIVOS**





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## 5.2.1 GERENTE OPERACIONAL.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Operacional

Unidad Orgánica: No Aplica

Puesto Estructural: No Aplica

Nombre de Puesto Gerente Operacional

Dependencia Jerárquica

Lineal: Gerente General

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: División de Producción y Tratamiento, División de Distribución y  
Recolección, División de Mantenimiento y Control de Pérdidas

### MISIÓN DEL PUESTO

Planear, dirigir, supervisar y controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable, alcantarillado y del tratamiento de aguas residuales en el ámbito de operación de la Empresa, para brindar un buen servicio a la población.



### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y Gestionar los Objetivos Estratégicos Operativos del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
2. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, Directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
3. Supervisar la Correcta ejecución de procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
4. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
5. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los Objetivos de la EPS SEDACAJ SA.
6. Controlar la Gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre éstos, en relación con los resultados de su gestión.
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

8. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
9. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
10. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control, SUNSASS y otros entes de fiscalización que correspondan.
11. Emitir las normas específicas aplicables a su Entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
12. Controlar y mantener los servicios de agua potable y alcantarillado en condiciones operativas.
13. Cumplir en el proceso de operación las normas técnicas de control de calidad, incluyendo el monitoreo de las aguas crudas de las cuencas hidrográficas y de los efluentes de las plantas de tratamiento de aguas servidas.
14. Supervisar el buen estado del ambiente físico del área de trabajo y velar por la seguridad del trabajador y salud ocupacional.
15. Supervisar el adecuado funcionamiento del control de pérdidas de agua potable.
16. Distribuir el agua potable dentro de los rangos de calidad del servicio, así mismo recolectar las aguas servidas de acuerdo a las normas técnicas de calidad.
17. Formular y supervisar la ejecución de los planes de prevención de riesgos de los sistemas a su cargo de acuerdo a las normas legales vigentes.
18. Llevar una estadística de la operación y mantenimiento de los servicios, a fin de desarrollar planes operativos de los servicios.
19. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## Coordinaciones Internas:

Gerente General y pares.

## Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, con Cooperaciones Técnicas Internacionales, Empresas Privadas y usuarios del servicio e Instituciones Públicas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Ingeniería Sanitaria, Civil, Químico o carreras afines.</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiera
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

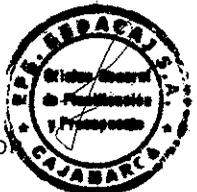


## CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos, operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado.

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





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

- Conocimiento de Planeamiento Estratégico y utilización de indicadores de gestión.
- Conocimientos de Administración de Recursos y de Programación y Control de Proyectos y actividades.
- Conocimientos sobre el abastecimiento y tratamiento de agua potable y aguas residuales.
- Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulados en los últimos quince (15) años.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedi o	Avanzad o		No Aplica	Básic o	Intermedi o	Avanzad o
Procesador de datos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el Sector Público o Privado.

Cinco (5) Años.



#### Experiencia específica

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

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





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (para 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 Asistente    
 Analista    
 Especialista    
 Supervisor Coordinador    
 Jefe de área o Departamento    
 Gerente o Director

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

- No estar incurso en ningún impedimento señalado en el 62 del Reglamento del D.L. N° 1280, aprobada con D.S. N° 019-2017-VIVIENDA.

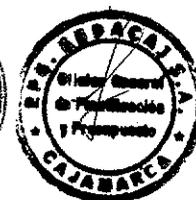
### 5.2.2 GERENTE DE INGENIERÍA

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Ingeniería

Unidad Orgánica: No Aplica

Puesto Estructural: No Aplica





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Nombre del Puesto Gerente de Ingeniería

Dependencia Jerárquica  
Lineal: Gerente General

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: Supervisor de Estudios y Obras, División de Estudios, División de Obras, División de MRSE y Gestión de riesgos de desastre, Asistente Administrativa

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de la planificación, dirección y controlar los estudios y obras que se diseñen y/o ejecuten en la empresa, tanto por administración directa, contrato, convenio o por terceros, a base del Reglamento Nacional de Edificaciones, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y otras normas técnicas vigentes, coordinando principalmente con las áreas involucradas y con las diferentes Instituciones públicas y privadas, para obtener licencias, autorización de pases para la ejecución de las obras.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los Objetivos Estratégicos y Operativos del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
2. Desarrollar los Objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
3. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar la Correcta ejecución de procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5. Dirigir el Desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento con los Objetivos de la EPS SEDACAJ S.A.
6. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los Objetivos de la EPS SEDACAJ SA.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

9. Controlar la Gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre éstos, en relación con los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.
11. Dirigir la elaboración de los estudios de la fase de pre inversión (perfiles) de los proyectos de inversión según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Dirigir la formulación de los Estudios definitivos y/o expedientes técnicos de obras, así como el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión en la fase de ejecución según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13. Revisar y dar su conformidad a los proyectos de inversión pública, teniendo en cuenta los lineamientos y normativas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
14. Efectuar el seguimiento, supervisión y control de estudios y obras contratadas o ejecutadas excepcionalmente por administración directa, convenios y/o terceros.
15. Asistir o asesorar a la alta dirección en los asuntos de estudios, proyectos y obras.
16. Formular y proponer las normas de control de las obras por administración directa.
17. Formular y proponer los programas de las actividades de supervisión.
18. Proponer ante la Oficina General de Planificación los proyectos de inversión, requerimiento de equipos necesarios para ser considerados en el Plan Maestro Optimizado y en el Plan Operativo Institucional Anual.
19. Propiciar la automatización de procesamiento de información técnica en aspectos de su competencia funcional.
20. Programar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de obras por administración directa, contratos, convenios y/o terceros.
21. Dirigir la actualización permanente del Catastro Técnico de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.
22. Coordinar con la Gerencia General y las instituciones públicas, privadas, sociedades civiles, pobladores, para lograr la autorización, licencias en el marco de la ley y/o resolución de conflictos con sociedades civiles y pobladores.
23. Organizar, monitorear y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

objetivos, disponiendo inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.

- 24. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por los Órganos de Dirección, Control y otros Órganos de Fiscalización.
- 25. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerente General y pares.

#### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, con Cooperaciones Técnicas Internacionales, Municipalidades Provinciales, Autoridad Nacional del Agua, Empresas Privadas y usuarios del servicio e Instituciones Públicas.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">Ingeniería Civil, Sanitaria o afine.</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación Profesional?
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiera
			<input type="text"/>			

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos de Saneamiento.

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

- Conocimiento de Planeamiento Estratégico y utilización de indicadores de gestión.
- Conocimientos de Administración de Recursos y de Programación y Control de Proyectos y actividades.
- Conocimientos sobre el abastecimiento y tratamiento de agua potable y aguas residuales.
- Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulados en los últimos diez (10) años.



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de datos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

Experiencia General





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el Sector Público o Privado

Cinco (5) Años.

### Experiencia específica

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

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (para 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  
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor  
Coordinador

Jefe de área o  
Departamento

Gerente o  
Director

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

- No estar incurso en ningún impedimento señalado en el 62 del Reglamento del D.L. N° 1280, aprobada con D.S. N° 019-2017-VIVIENDA.

### 5.2.3 GERENTE COMERCIAL

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Comercial

Unidad Orgánica: No Aplica

Puesto Estructural: No Aplica

Nombre del Puesto : Gerente Comercial

Dependencia Jerárquica

Lineal: Gerente General

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: División de Medición, División de Catastro de integrado

, División de Facturación y Cobranzas, División de Comercialización, Asistente Administrativo.

#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar todas las actividades vinculadas a la comercialización, catastro, medición, facturación y cobranza para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales en el ámbito de la EPS, asegurando el retorno financiero por los servicios prestados.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar los Objetivos Estratégicos y Operativos del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
2. Desarrollar los Objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.





# **EPS SEDACAJ S.A.**

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS**

3. Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
4. Supervisar la Correcta ejecución de procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5. Dirigir el Desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento con los Objetivos de la EPS SEDACAJ S.A.
6. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8. Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los Objetivos de la EPS SEDACAJ SA.
9. Controlar la Gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre éstos, en relación con los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.
11. Establecer las políticas básicas, planes operativos y programas de trabajo para la comercialización de los servicios que presta la Empresa en concordancia al PMO y Estudios tarifarios, metas de gestión aprobadas por SUNASS y el Plan Estratégico Institucional.
12. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la Gerencia y del órgano a su cargo, con sujeción a la normatividad legal y técnica aplicables.
13. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua de procesos.
14. Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
15. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de





# **EPS SEDACAJ S.A.**

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS**

procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.

16. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
17. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
18. Emitir las normas específicas aplicables a la entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
19. Investigación de las necesidades de los Usuarios y de sus opiniones sobre los servicios. Así como también de sus reclamos.
20. Dirigir el desarrollo del catastro de usuarios, con los detalles necesarios y clasificados en usuarios: reales, factibles y potenciales.
21. Dirigir la Medición del consumo de agua potable de las conexiones domiciliarias de los usuarios.
22. Supervisar la Facturación y cobranza por la prestación de los servicios de acuerdo a las tarifas aprobadas por SUNASS.
23. Supervisar el cumplimiento de la normatividad de acuerdo a los D.S. 010-2019-VIVIENDA, sobre Valores Máximos Admisibles (VMA) según su competencia para facturar las características de las descargas residuales de los usuarios no domésticos.
24. Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto los estudios del mercado, determinando la estructura tarifaria adecuada de acuerdo a las condiciones socioeconómicas de los clientes.
25. Verificar la efectiva aplicación de políticas de corte de conexiones y cobranza de deudas, promoviendo la aplicación de penalidades en estricto cumplimiento del Reglamento de Prestación del servicio y la normatividad de la SUNASS.
26. Dirigir el uso adecuado del sistema comercial en coordinación directa con la Oficina de Informática.
27. Adoptar medidas para mantener una relación cordial y respetuosa con sus clientes, usuarios o no, atendiendo con servicios de calidad, simplicidad y puntualidad todos los reclamos de los clientes.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

- 28. Concientizar a la población en coordinación estrecha con la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria sobre la importancia de los servicios de saneamiento.
- 29. Supervisar que los contratos de ejecución de nuevas conexiones domiciliarias estén debidamente firmados por la persona autorizada.
- 30. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerente General y pares.

#### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, con Cooperaciones Técnicas Internacionales, Autoridad Nacional del Agua, Empresas Privadas y usuarios del servicio e Instituciones Públicas.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">           Administración de Empresas, Ingenierías, Economía o carreras afines.         </div>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación Profesional?
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiera
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
			<input type="text"/>			

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión en Administración de Empresas y Comercialización de Servicios en Empresas.

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

- Conocimiento de Planeamiento Estratégico y utilización de indicadores de gestión.
- Conocimientos de Administración de Recursos y de Programación y Control de Proyectos y actividades.
- Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulados en los últimos quince (15) años.



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de datos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

Experiencia General





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Indique el tiempo total 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:

Cinco años en el ejercicio profesional.

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

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

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

Practicante Profesional

Auxiliar Asistente

Analista

Especialista

Supervisor Coordinador

Jefe de área o Departamento

Gerente o Director

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

[Empty box for additional experience requirements]

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

No estar incurso en ningún impedimento señalado en el 62 del Reglamento del D.L. N° 1280, aprobada con D.S. N° 019-2017-VIVIENDA.

### 5.2.4 JEFE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Administración y Finanzas

Unidad Orgánica: No Aplica

Puesto Estructural: No Aplica

Nombre del Puesto : Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

Dependencia Jerárquica

Lineal: Gerente General

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: División de Contabilidad General y de Costos, División de Recursos Financieros, División de Logística y Servicios Generales, División de Recursos Humanos, División de Control Patrimonial, Asistente Administrativo.



#### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades administrativas para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, económicos, patrimoniales, de transporte y servicios generales, etc. para el mejor desempeño de las actividades propias de la operación de la EPS.



#### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar las estrategias relacionadas a los asuntos que son materia de su competencia en articulación con los objetivos de la empresa.
2. Gestionar procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la Normativa vigente.
3. Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.





# **EPS SEDACAJ S.A.**

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS**

4. Supervisar la Correcta ejecución de procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
5. Brindar apoyo administrativo y dentro del ámbito de su competencia a los diferentes órganos de la empresa.
6. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
7. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.
10. Proponer las políticas, planes y programas operativos de apoyo administrativo y gestión financiera en marco del PMO, metas de gestión aprobadas por SUNASS y Plan Estratégico Institucional.
11. Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normativa legal, administrativa, tributaria y técnica aplicables.
12. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
13. Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
14. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
15. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

16. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
17. Emitir las normas específicas aplicables a la entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y apoyo necesarios para su eficaz funcionamiento.
18. Diseñar e implementar programas que tengan como objetivo la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros existentes en la empresa.
19. Coordinar, organizar, dirigir y controlar los procesos de contabilidad y de la administración de los recursos financieros, patrimoniales y humanos.
20. Hacer cumplir los dispositivos legales pertinentes a los procesos de compra de materiales y servicios.
21. Controlar el cumplimiento de los contratos de compra de bienes y servicios en sus diversas modalidades.
22. Establecer los procedimientos administrativos y contables vigentes para asegurar la eficaz marcha de la empresa.
23. Coordinar con Gerencia Comercial sobre los procesos de recaudación, medición, facturación.
24. Asumir la rendición de cuentas ante los órganos de control SUNAT, SUNASS, CONTRALORÍA, etc., conjuntamente con la División de Contabilidad General y Costos y la Gerencia General.
25. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

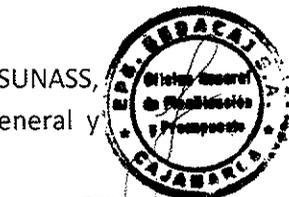
#### Coordinaciones Internas:

Gerente General y pares.

#### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, con Organismos Financieros relacionadas con la Organización, Organismos Financieros Nacionales e Internacionales, Con Cooperaciones Técnicas Internacionales, Autoridad Nacional del Agua, Empresas Privadas y usuarios del servicio e Instituciones Públicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura</td> <td>Si <input type="checkbox"/></td> <td>No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="4" rowspan="2">Administración de Empresas, Contabilidad, Economía e Ingenierías, carreras afines.</td> <td colspan="2">D) ¿Habilitación Profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="2">Si <input type="checkbox"/></td> <td colspan="2">No <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> <td colspan="2" rowspan="3">En los casos que la función lo requiera</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td colspan="3" rowspan="2"> <input type="checkbox"/> Doctorado   <input type="checkbox"/> Egresado   <input type="checkbox"/> Grado         </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía e Ingenierías, carreras afines.				D) ¿Habilitación Profesional?		<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiera		<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>																																									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración de Empresas, Contabilidad, Economía e Ingenierías, carreras afines.				D) ¿Habilitación Profesional?																																									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	En los casos que la función lo requiera																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																														

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Administración de Empresas y finanzas o similares.

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

Conocimientos de Administración de Recursos financieros, Logísticos, Humanos e Informáticos.  
Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulados en los últimos quince (15) años.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado



# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Procesador de datos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

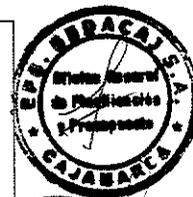
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el Sector Público o Privado.

Cinco (5) Años.

#### Experiencia específica

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

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



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (para 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 Asistente 
 Analista 
 Especialista 
 Supervisor Coordinador 
 Jefe de área o Departamento 
 Gerente o Director

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





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No estar incurso en ningún impedimento señalado en el 62 del Reglamento del D.L. N° 1280, aprobada con D.S. N° 019-2017-VIVIENDA.



### 5.2.5 JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN y PRESUPUESTO

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina General de Planificación y Presupuesto

Unidad Orgánica: No Aplica

Puesto Estructural: No Aplica

Nombre del puesto Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto

Dependencia Jerárquica  
Lineal: Gerente General

Dependencia Funcional: No Aplica





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Puestos a su cargo: Especialista en Presupuesto e Información, Especialista en Planeamiento Físico, Asistente Administrativo.

### MISIÓN DEL PUESTO

Formular los planes de corto, mediano y largo plazo, así como en la formulación y evaluación de los presupuestos anuales de la Empresa para el logro de sus objetivos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y gestionar las estrategias requeridas para llevar a cabo los objetivos en materia de su competencia.
2. Gestionar procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estratégico, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la Normativa vigente.
3. Supervisar la Correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
4. Brindar asesoramiento, dentro del ámbito de su competencia.
5. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
6. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
7. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
8. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.
9. Dirigir los procesos que corresponden al sistema de planificación y presupuesto.
10. Formular los Planes de desarrollo en coordinación con los diferentes órganos de la Empresa el Plan Estratégico Institucional, Plan Maestro Optimizado, Plan Operativo Institucional Anual y otros planes que disponga la normatividad vigente.
11. Consolidar y evaluar los planes de desarrollo de largo, mediano y corto plazo.
12. Mejorar la gestión organizacional de la EPS SEDACAJ S.A. a través de la elaboración y actualización de los instrumentos técnicos normativos.
13. Proponer la programación multianual de proyectos de inversión de mejoramiento y ampliación de los servicios de agua potable y saneamientos.
14. Conducir el proceso de formulación, programación y evaluación del presupuesto institucional de la Empresa de acuerdo a la normativa vigente.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

15. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender el mantenimiento y mejora continua del control interno.
16. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimientos de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
17. Formular los informes de gestión del proceso presupuestario para los diferentes órganos públicos, información estadística e información de Gobernabilidad y Gobernanza.
18. Evaluar en base a la información de los diferentes órganos de la Empresa el cumplimiento de las metas de gestión del PMO.
19. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

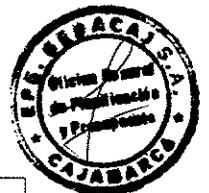
Gerente General y pares.

#### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, Con Instituciones Supervisoras y Fiscalizadoras de la gestión de la empresa, Ministerios, con Organismos Financieros nacionales e internacionales, Empresas Privadas y usuarios del servicio e Instituciones Públicas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿colegiatura?





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Industrial, Sanitaria, economía o carreras afines.			D) ¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				En los casos que la función lo requiera
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión en Planificación, administración y gerencia empresarial.

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

Conocimiento de Planeamiento Estratégico y utilización de indicadores de gestión.  
 Conocimientos de Administración de Recursos y de Programación y control de Proyectos y Actividades.  
 Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulados en los últimos diez (10) años.



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de datos		X			Inglés	X			





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el Sector Público o Privado.

Cinco (5) Años.

#### Experiencia específica

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

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

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

[Empty box for time required in the public sector]

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

Practicante Profesional 
 Auxiliar Asistente 
 Analista 
 Especialista 
 Supervisor Coordinador 
 Jefe de área o Departamento 
 Gerente o Director

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

[Empty box for additional experience requirements]





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## REQUISITOS ADICIONALES

No estar incurso en ningún impedimento señalado en el 62 del Reglamento del D.L. N° 1280, aprobada con D.S. N° 019-2017-VIVIENDA.

## 5.2.6 JEFE OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Asesoría Legal

Unidad Orgánica: No Aplica

Puesto Estructural: No Aplica

Nombre del Puesto Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

Dependencia Jerárquica  
Lineal: Gerente General

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: Especialista en Asesoría Legal



### MISIÓN DEL PUESTO

Asesora y cautela los procesos judiciales y administrativos en que intervenga la empresa; así mismo absuelve consultas y emite opinión legal de los diversos casos que sirven de sustento para los actos administrativos, salvaguardando los intereses de la Empresa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar la Correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
2. Brindar asesoramiento legal, dentro del ámbito de su competencia.





# **EPS SEDACAJ S.A.**

*EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.*

## **MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS**

3. Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
5. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
7. Emitir opinión legal y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.
8. Coordinar temas legales con el Directorio y Gerencia General.
9. Propiciar el ordenamiento jurídico institucional que permita a la empresa desenvolverse con autonomía empresarial y en concordancia con los objetivos institucionales.
10. Absolver los asuntos de índole institucional que requiera opinión de carácter jurídico legal.
11. Asumir la defensa de la empresa en las acciones judiciales de carácter institucional que se promuevan contra ella, u organizar, dirigir y controlar las demandas judiciales que sea necesario interponer oportunamente para cautelar los intereses de la empresa.
12. Emitir opinión previa sobre la procedencia legal de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble de la empresa.
13. Asesorar a los demás órganos de la empresa respecto a la adecuada interpretación de los dispositivos legales vigentes.
14. Proponer directivas y/o recomendar la emisión de normas internas que permitan el mejor desarrollo y marcha de la empresa.
15. Opinar respecto a la procedencia de los recursos impugnatorios que se presenten contra las resoluciones emitidas por la empresa.
16. Formar parte de las comisiones o comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la empresa.
17. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión de control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.

18. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerente General y pares.

#### Coordinaciones Externas:

Órganos desconcentrados.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Derecho y Ciencias Políticas</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación Profesional?
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 10px;"></div>	En los casos que la función lo requiera
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión en Derecho Laboral, Administrativo, civil y Penal.

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

Conocimientos de las Leyes de la actividad Empresarial del Estado, D.L. 1280 y Ley de Sociedades. Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulados en los últimos diez (10) años.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de datos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el Sector Público o Privado.

Cinco (5) Años.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

### Experiencia específica

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

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (para 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  
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor  
Coordinador

Jefe de área o  
Departamento

Gerente o  
Director

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No estar incurso en ningún impedimento señalado en el 62 del Reglamento del D.L. N° 1280, aprobada con D.S. N° 019-2017-VIVIENDA.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## 5.2.7 ASESOR TÉCNICO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Oficina de Asesoría Técnica

Unidad Orgánica: No Aplica

Puesto Estructural: No Aplica

Nombre del puesto Asesor Técnico

Dependencia Jerárquica  
Lineal: Gerente General

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar previo análisis y emitir dictámenes en los aspectos técnicos a los diferentes órganos de la EPS.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asesorar desde el punto de vista técnico, en los convenios y contratos que celebra la empresa con otras instituciones.
2. Emitir opinión técnica sobre informes presentados por las Gerencias y/o Oficinas cuando se le solicita.
3. Establecer vínculos de coordinación con otras entidades en materia de su competencia.
4. Realizar el seguimiento a la implementación de los acuerdos de Directorio, informando periódicamente.
5. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
6. Brindar asesoría y consultoría técnica a la Gerencia General y demás dependencias de la empresa.
7. Absolver consultas que sean formuladas por los diferentes órganos de la Empresa en los aspectos de Gestión empresarial.
8. Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República.
9. Contribuir a la mejora continua en la gestión de la Empresa en marco del sistema de control interno.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## 10. Otras funciones afines que le asigne la Gerencia General, en materia de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerente General y pares.

#### Coordinaciones Externas:

Órganos desconcentrados.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura  De preferencia Ingenierías, carreras afines.	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  En los casos que la función lo requiera
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									



### CONOCIMIENTOS

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





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Gestión en administración, gerencia empresarial y saneamiento.

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

Conocimientos de las Leyes de la actividad Empresarial del Estado.  
Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulados en los últimos quince (15) años.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de datos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el Sector Público o Privado

Cinco (5) Años.

#### Experiencia específica

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

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

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





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

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

Practicante Profesional     Auxiliar Asistente     Analista     Especialista     Supervisor Coordinador     Jefe de área o Departamento     Gerente o Director

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### REQUISITOS ADICIONALES

No estar incurso en ningún impedimento señalado en el 62 del Reglamento del D.L. N° 1280, aprobada con D.S. N° 019-2017-VIVIENDA.

## 5.2.8 ADMINISTRADOR DE LOS SERVICIOS DE CONTUMAZÁ

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Administración de los Servicios de Contumazá

Unidad Orgánica: No Aplica

Puesto Estructural: No Aplica

Nombre del Puesto Administrador de los servicios de Contumazá

Dependencia Jerárquica  
Lineal: Gerente General

Dependencia Funcional: No Aplica





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

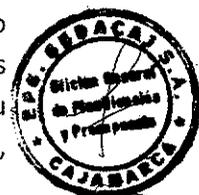
Puestos a su cargo: Operarios de Planta II y Operarios de Mantenimiento I.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encargan de la operación, mantenimiento y comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en su respectivo ámbito de operación, afín de brindar un servicio de calidad a la población.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y controlar las actividades de operación: captación, tratamiento y distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, disposición de excretas de pozos sépticos y letrinas; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
2. Supervisar el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normatividad legal y técnicas aplicables.
3. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
4. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
5. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
6. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
7. Dirigir y ejecutar las actividades de comercialización de los servicios
8. Supervisar el control físico del stock de materiales (máximos y mínimos).





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

9. Mantener y controlar los bienes muebles e inmuebles dentro del ámbito de acción.
10. Producir la información requerida para efectos de control y evaluación por la sede central.
11. Efectuar pagos a terceros de acuerdo a normas y procedimientos previamente establecidos.
12. Administrar y Controlar el recurso humano de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerente General y pares.

#### Coordinaciones Externas:

Municipalidad Provincial de Contumazá, Subprefecto provincial, Jueces de la Localidad, Distrito de Riego y Población en general.



### FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿colegiatura?									
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    Título / Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>De preferencia Ciencias Económico-administrativas, Ingenierías, carreras afines.</p> </div>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   D) ¿Habilitación Profesional?
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	En los casos que la función lo requiera
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
		<div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	

### CONOCIMIENTOS

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

Gestión Administración de Empresas y finanzas o similares.

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

Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulados en los últimos cinco (5) años.

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de datos		X			Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X		Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el Sector Público o Privado

Tres (3) Años.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## Experiencia específica

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

Contar con experiencia no menor de dos (2) años en cargos de jefatura de preferentemente en el Sector Saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (para 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 Asistente     Analista     Especialista     Supervisor Coordinador     Jefe de área o Departamento     Gerente o Director

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



## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



## REQUISITOS ADICIONALES

No estar incurso en ningún impedimento señalado en el 62 del Reglamento del D.L. N° 1280, aprobada con D.S. N° 019-2017-VIVIENDA.

### 5.2.9 ADMINISTRADOR DE LOS SERVICIOS DE SAN MIGUEL





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Administración de los Servicios de San Miguel

Unidad Orgánica: No Aplica

Puesto Estructural: No Aplica

Nombre del Puesto Administrador de los servicios de San Miguel

Dependencia Jerárquica  
Lineal: Gerente General

Dependencia Funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: Operarios de Planta II y Operarios de Mantenimiento I.

## MISIÓN DEL PUESTO

Se encargan de la operación, mantenimiento y comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en su respectivo ámbito de operación, afín de brindar un servicio de calidad a la población.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y controlar las actividades de operación: captación, tratamiento y distribución de agua potable, recolección de aguas servidas, disposición de excretas de pozos sépticos y letrinas; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
2. Supervisar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normatividad legal y técnicas aplicables.
3. Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

4. Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
5. Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
6. Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
7. Dirigir y ejecutar las actividades de comercialización de los servicios
8. Supervisar el control físico del stock de materiales (máximos y mínimos).
9. Mantener y controlar los bienes muebles e inmuebles dentro del ámbito de acción.
10. Producir la información requerida para efectos de control y evaluación por la sede central.
11. Efectuar pagos a terceros de acuerdo a normas y procedimientos previamente establecidos.
12. Administrar y Controlar el recurso humano de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

Gerente General y pares.

#### Coordinaciones Externas:

Municipalidad Provincial de San Miguel, Subprefecto provincial, Jueces de la Localidad, Distrito de Riego y Población en general.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/Situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Primaria <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller    Título / Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">De preferencia Ciencias Económico-administrativas, Ingenierías, carreras afines.</div>	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación Profesional? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado  <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>	En los casos que la función lo requiera
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Administración de Empresas y finanzas o similares.

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

Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.

Curso u otro similar vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulados en los últimos cinco (5) años.



OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS/ DIALECTO	Nivel Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Procesador de datos		X		Inglés	X			
Hojas de Cálculo			X	Quechua	X			
Programa de Presentaciones		X		Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				Observaciones.-				
Otros (Especificar)								

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

Indique el tiempo total 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 dos (2) años en cargos de jefatura de preferentemente en el Sector Saneamiento.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (para 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 Asistente 
 Analista 
 Especialista 
 Supervisor Coordinador 
 Jefe de área o Departamento 
 Gerente o Director

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

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

### REQUISITOS ADICIONALES

No estar incurso en ningún impedimento señalado en el 62 del Reglamento del D.L. N° 1280, aprobada con D.S. N° 019-2017-VIVIENDA.

### 5.2.10 SUPERVISOR DE ESTUDIOS Y OBRAS

#### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia de Ingeniería
Denominación: <ul style="list-style-type: none"><li>Categoría del puesto:</li><li>Condición del Puesto:</li></ul>	Supervisión de Estudios y Obras Ejecutivo Nivel 4 (E-4) Contrato a plazo indeterminado
Nombre del Puesto:	Supervisor de Estudios y Obras
Dependencia jerárquica Lineal:	Gerencia de Ingeniería
Dependencia Jerárquica Funcional:	Gerencia de Ingeniería
<ul style="list-style-type: none"><li>Puestos que Supervisa:</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de División de Estudios.</li><li>Jefe División de Obras.</li><li>Jefe de Proyectos Especiales.</li></ul>

#### 5.2.10.1 MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir supervisar y controlar la calidad de los estudios y obras que se diseñen y/o ejecuten en la empresa, tanto por administración directa como por terceros, a base del Reglamento Nacional de Edificaciones, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión y otras normas técnicas vigentes.

#### 5.2.10.2 FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formulación de estudios, proyectos y ejecución de obras, asignados por la Gerencia de Ingeniería; teniendo en cuenta el PMO y la Programación de inversiones de la EPS.
- Revisar los estudios de la fase de pre inversión (perfiles) de los proyectos de inversión según la norma invierte.pe.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

3. Revisar los Estudios definitivos y/o expedientes técnicos de obras, así como el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión en la fase de ejecución según el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión.
4. Supervisar y controlar la calidad de los estudios y obras contratadas o ejecutadas excepcionalmente por administración directa, convenios y/o terceros.
5. Asistir o asesorar al Gerente de Ingeniería en los asuntos de estudios y proyectos.
6. Apoyar a la Gerencia de Ingeniería con la propuesta ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto, de los proyectos de inversión, requerimiento de equipos necesarios para ser considerados en el Plan Maestro Optimizado y en el Plan Operativo Anual.
7. Apoyar en la automatización del procesamiento de información técnica en aspectos de su competencia funcional.
8. Informa oportunamente de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los Órganos de Dirección, Control y otros Órganos de Fiscalización.
9. Otras funciones que le asigne el Gerente de Ingeniería en el ámbito de su competencia.

### 5.2.10.3 COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas:

- Gerente de Ingeniería
- Jefes de División.

#### Coordinaciones Externas:

- Contratistas.
- Consultores.
- Instituciones Públicas y Privadas.



### 5.2.10.4 REQUISITOS DEL PUESTO

<b>Formación Académica</b>	Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria.
<b>Conocimientos</b>	Conocimiento elaboración de perfiles y expedientes técnicos, así como en ejecución y supervisión de obras





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>Experiencia Laboral</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 03 en cargos de nivel de jefes de Departamento, División, en empresas de prestigio, preferentemente de Servicios saneamiento.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES E IMPEDIMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de software de productividad para proyectos como civil 3d, wáter cad, sewer cad, delphin express, software de oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

### 5.2.10.5 HABILIDADES O COMPETENCIAS

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Cierre de acuerdos		X			
02	Orientación a los resultados con calidad			X		
03	Pensamiento estratégico			X		
04	Toma de decisiones		X			

### 5.2.11 JEFE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe Órgano de Control Institucional	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Órgano de Control Institucional	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de la República (funcional y administrativamente).</li> </ul>	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Control Institucional Administrativo.</li> <li>Especialista en Control Institucional en Ingeniería.</li> <li>Asistente Administrativo.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Directorio</li> <li>Gerente General</li> </ul>
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contraloría General de la República.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

		• Entidades públicas.	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Según categoría asignada por CGR	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Según asignación CGR.

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar y dirigir las funciones de control gubernamental en la EPS SEDACAJ S.A., de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema Nacional de Control, según lo establecido en los Artículos 6º, 7º y 8º, de la Ley Nº 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República y sus modificatorias, 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 (simultaneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9º de la mencionada ley citada anteriormente.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar a Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
22. Otras que establezca la CGR.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
<b>FORMACIÓN</b>	Estudio de Maestría en Auditoría Gubernamental y/o Ambiental.
<b>EXPERIENCIA</b>	Comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio de control gubernamental o en la auditoría privada.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.</li> <li>• Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>Competencias Estratégicas</b>					
01	Compromiso		X		
02	Responsabilidad social		X		
<b>Competencias específicas</b>					
01	Capacidad de planificación y organización		X		
02	Pensamiento analítico	X			
03	Temple y dinamismo		X		
04	Ética		X		





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## 5.2.12 SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia General	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Gerencia General	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Todas las áreas de la EPS</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente General.</li> <li>Gerentes de Línea.</li> <li>Jefes de Oficina.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Públicas y Privadas en el desarrollo de sus funciones.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 3 (E-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Supervisar y controlar las actividades relacionadas con las actividades industriales de la empresa y Salud Ocupacional del personal según DS N° 005-2012-TR, en el ámbito de operación de la EPS.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>implementar y dar mantenimiento al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud ocupacional en la EPS.</li> <li>Planificar y ejecutar el Plan de Seguridad Organizacional.</li> <li>Desarrollar el Plan de Respuesta a Emergencias.</li> <li>Elaborar y actualizar la Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos IPER, en el ámbito de la Empresa.</li> <li>Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes y aplicables a la EPS, Políticas y Procedimientos de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>Elaborar el presupuesto anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Desarrollar inducción, capacitación y charlas.</li> <li>Asegurar el mejoramiento y cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>Dirigir y coordinar con los Gerentes de Línea y Jefes de División las acciones a desarrollar en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a fin de determinar las responsabilidades en casos de labores que violen el Reglamento de Seguridad de la EPS.</li> <li>Coordinar con la Asistente Social acciones conjuntas a fin de dar cumplimiento al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> <li>Implementar los acuerdos del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional cuando corresponda.</li> <li>Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del servicio de vigilancia contratada para la seguridad de las instalaciones.</li> <li>Disponer a las áreas correspondientes para que eviten o eliminen las condiciones inseguras en las infraestructuras físicas o en el área de trabajo</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

14. Informar a su jefe inmediato de las acciones que desarrolla, así como a las entidades supervisadas con relación al Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
15. Cumplir con el Sistema de control Interno.
16. Otras funciones que le asigne Gerencia General en el área de su competencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería de Seguridad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Especialización en Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales, sistema Integrado de Gestión de Calidad, Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Planeamiento Estratégico y utilización de indicadores de gestión.</li> <li>• Conocimientos de Administración de Recursos y de Programación y control de Proyectos y Actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Ética		X			
02	Comunicación eficaz	X				
03	Capacidad de planificación y organización	X				
04	Manejo de crisis	X				





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## 5.2.13 JEFE DIVISIÓN DE OBRAS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Jefe División de Obras	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia de Ingeniería	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Gerente de Ingeniería	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Residentes de obras</li> <li>• Especialista en Ejecución de Obras.</li> <li>• Asistente de Obras.</li> <li>• Operario de Catastro Técnico.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Ingeniería</li> <li>• Supervisor de estudios y obras</li> <li>• Especialista en Ejecución de Obras</li> <li>• Asistente de Obras.</li> <li>• Operarios de Conexiones.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas y Ejecutores de Obras en Saneamiento.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 3 (E-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Dirigir, ejecutar y supervisar la etapa de inversión de los Proyectos (Obras), de acuerdo a lo establecido por las normas Invierte.pe y normas técnicas afín de mejorar y ampliar la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar de Unidad Ejecutora de las obras de saneamiento de acuerdo a norma Invierte.pe.</li> <li>2. Autorizar los informes de conformidad y recepción de obras; elaborar el expediente de declaración de fábrica de obras concluidas para su saneamiento legal.</li> <li>3. Mantener el flujo de información mensual, sobre el estado total de la situación de las obras que ejecuta la empresa.</li> <li>4. Brindar información a la División de Contabilidad General y Costos para la liquidación física y financiera de las obras, así como informar a UEI o UF-SEDACAJ sobre el cierre de proyectos de inversión pública.</li> <li>5. Actualizar el archivo de obras ejecutadas.</li> <li>6. Plantear y Evaluar técnicamente modificaciones necesarias que se presentan en la ejecución de obras.</li> <li>7. Coordinar con los comités de gestión para la ejecución de obras de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.</li> <li>8. Participar en la licitación, concursos, adjudicaciones directas, términos de referencia y en la evaluación de propuestas presentadas.</li> <li>9. Controlar el cumplimiento de los cronogramas de las obras contratadas.</li> <li>10. Asegurar el control de los avances físico y financiero de los contratos de obra.</li> <li>11. Preparar informes técnicos de avance de obras.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

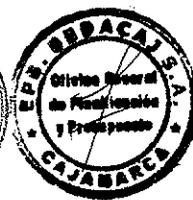
12. Supervisar la calidad de los servicios y obras en ejecución de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas.
13. Dirigir la ejecución de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
14. Aprobar planos de replanteo de obras.
15. Controlar la calidad y utilización de los materiales de las obras.
16. Presenciar las pruebas de calidad de las obras y materiales para aceptarlos o rechazarlos.
17. Ejecutar por medios propios a través de terceros pericias técnicas que involucren propiedades de la empresa o de terceros.
18. Informar a catastro integrado del expediente de replanteo de obra.
19. Cumplir con el sistema de control interno.
20. Revisar y dar su conformidad a los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos en la etapa de ejecución.
21. Cumplir con lo establecido por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones en la ejecución de los proyectos correspondientes a la etapa de inversión, verificación de viabilidad, cierre de proyecto, etc.
22. Dirigir y supervisar la ejecución de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
23. Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Ingeniería.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Civil o en Ingeniería Sanitaria.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en ejecución de Obras Públicas.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 03 en cargos ejecutivos relacionados con la función de ejecución de obras de saneamiento.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para proyectos como civil 3d, wáter cad, sewer cad, delphin express, office.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Conducción de personas		X			
02	Comunicación eficaz			X		
03	Gestión y logro de objetivos		X			
04	Trabajo en equipo		X			





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## 5.2.14 JEFE DIVISIÓN MRSE y GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Jefe División MRSE y Gestión de Riesgos de Desastres	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia de Ingeniería	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Gerente de Ingeniería	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en MRSE.</li> <li>• Especialista en Gestión de Riesgos de Desastres.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Ingeniería</li> <li>• Especialista en MRSE.</li> <li>• Especialista en Gestión de Riesgos de Desastres.</li> <li>• Jefes de División.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas</li> <li>• Consultoras</li> <li>• SUNASS</li> <li>• CENEPRED</li> <li>• INDECI</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 3 (E-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Gestionar y promover acuerdos para implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos, impulsar acciones de adaptación al cambio climático para garantizar la gestión sostenible del recurso hídrico. Establecer acciones para incorporar en las actividades y planes de la empresa los componentes y procesos de la gestión de riesgos de desastres.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y validar el diseño de los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos y acompañar en su incorporación al PMO</li> <li>2. Gestionar la constitución de la Plataforma de Buena Gobernanza, incorporando actores que presten apoyo en el diseño e implementación de Mecanismos de Retribución de Servicios Ecosistémicos (MRSE)</li> <li>3. Monitorear la implementación de mecanismos de retribución y evaluar sus resultados.</li> <li>4. Planear, organizar acciones orientadas a incorporar en las actividades de la empresa, los procesos de la gestión de riesgos de desastres</li> <li>5. Asistir en la incorporación en los planes institucionales los componentes y procesos de la gestión de riesgos, en previsión de la ocurrencia de contingencias, que causen interrupciones, restricciones o racionamiento de los servicios de saneamiento.</li> <li>06. Cumplir con el sistema de control interno.</li> <li>07. Informar periódicamente ante su jefe inmediato de las acciones que viene desarrollando.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

08. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Ingeniería en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

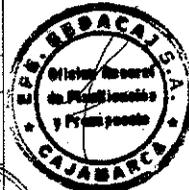
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Prevención de Riesgos, Ingeniería Forestal o Carreras Afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en Mecanismos de Retribución por servicios ecosistémicos o Evaluador de Riesgos certificado por CENEPRED.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de Mecanismos de Retribución por servicios ecosistémicos o gestión de riesgos de desastres.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel, Word (entorno Windows). Conocimiento QGIS o similar.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Gestión y logro de objetivos		X			
02	Capacidad de planificación y organización		X			
03	Orientación a los resultados con calidad		X			
04	Gestión de logro de objetivos		X			

### 5.2.15 JEFE DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe División de Mantenimiento y Control de Pérdidas	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia Operacional	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Gerencia Operacional	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Técnico.</li> <li>Conductor.</li> <li>Tornero.</li> <li>Electricista.</li> <li>Operarios de Mantenimiento.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Operacional.</li> <li>Jefes de División.</li> <li>Asistente Técnico.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tornero.</li> <li>• Electricista.</li> <li>• Operarios de Mantenimiento.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedores.</li> <li>• Usuarios</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 3 (E-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, afín de mantener en buen estado la infraestructura existente de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular los planes de Mantenimiento preventivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
2. Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
3. Ejecutar el mantenimiento correctivo de los sistemas de agua Potable y alcantarillado.
4. Solicitar los materiales y los recursos necesarios para desarrollar su función.
5. Programar y ejecutar el sistema de seguridad e higiene ocupacional.
6. Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas previamente establecidos.
7. Informar a su jefe inmediato de las actividades que desarrolla, incidencias o algunos percances del proceso productivo.
8. Ejecutar los planes de prevención de riesgos de los sistemas a su cargo de acuerdo a las normas legales vigentes.
9. Coordinar con el Programa de control de pérdidas de agua potable dentro del ámbito de la EPS.
10. Ejecutar acciones en coordinación con la División de Distribución y control de pérdidas de agua potable dentro del ámbito de la EPS, estableciendo equipos de trabajo.
11. Cumplir con el sistema de control interno.
12. Informar a su jefe inmediato de la reparación de las incidencias principales.
13. Afrontar las emergencias que se produzcan en los servicios.
14. Otras que le asigne el Gerente Operacional.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Mecánica, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines
<b>FORMACIÓN</b>	
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de Mantenimiento de empresas de Servicio Público.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Conducción de personas		X			
02	Comunicación eficaz			X		
03	Gestión y logro de objetivos		X			
04	Trabajo en equipo			X		

### 5.2.16 JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD DE AGUA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Jefe de la Oficina de Control de Calidad de Agua	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia General	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Gerencia General	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Microbiólogo.</li> <li>• Especialista en Química.</li> <li>• Especialista en VMA.</li> <li>• Asistente de Control de Calidad.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General.</li> <li>• Gerente Operacional</li> <li>• Jefes de División de Producción y Tratamiento.</li> <li>• Especialista Microbiólogo.</li> <li>• Especialista en Química.</li> <li>• Especialista en VMA.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autoridades, Supervisiones de calidad del agua.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 3 (E-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato de plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar los procesos de calidad, para abastecimiento de agua potable, aguas residuales y de los efluentes; así como el monitoreo de las cuencas abastecedoras de agua cruda, de acuerdo a las normas y estándares establecidos.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar análisis físico, químico, bacteriológico y monitoreo en las cuencas de los ríos, en redes y reservorios en el ámbito de la EPS SEDACAJ S.A. comparando con los resultados con normas técnicas de calidad establecidas.
2. Supervisar el proceso de agua potable en sus diferentes etapas y del tratamiento de aguas residuales.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

3. Realizar análisis físico, químico, bacteriológico de afluentes industriales y comerciales.
4. Solicitar y controlar los reactivos para el laboratorio, así como los equipos con los que se cuenta para poder lograr este fin.
5. Cumplir con el sistema de control interno.
6. Informar periódicamente de los resultados de los análisis de control de calidad a los órganos internos involucrados en el proceso de abastecimiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
7. Cumplir con la normatividad de acuerdo a los D.S. 01-2015-VIVIENDA y R.C.D. 09-2015-SUNASS, sobre Valores Máximos Admisibles (VMA) según su competencia para evaluar las características de las descargas residuales de los usuarios no domésticos, en coordinación con la División de Catastro Comercial y la División de Facturación y Cobranza.
8. Supervisar e informar sobre los procesos de los VMA.
9. Otras que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en Control y Análisis de Aguas.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de Laboratorio de Control de Calidad del Agua y Saneamiento.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Ética		X			
02	Conocimientos técnicos		X			
03	Manejo de crisis		X			
04	Orientación a los resultados con calidad		X			

### 5.2.17 JEFE DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO A.R.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe División de Producción y Tratamiento A.R.
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia Operacional
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Gerencia Operacional





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador de Planta.</li> <li>• Operarios de Planta.</li> <li>• Operarios Captación y Reservorios.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Operacional.</li> <li>• Jefes de División.</li> <li>• Jefe de la Oficina de control de calidad de agua.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 3 (E-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato de plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las operaciones de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable, desde las captaciones hasta los reservorios, afín de asegurar la producción permanente del agua potable y el tratamiento de aguas residuales hasta la disposición final.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar las plantas de tratamiento de agua potable, siendo su responsabilidad desde la captación hasta su salida de los reservorios.
2. Operar la planta de tratamiento de aguas residuales, verificando los emisores principales hasta la descarga en el río.
3. Prestar asistencia técnica a las unidades descentralizadas de San Miguel y Contumazá.
4. Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el proceso de producción.
5. Establecer y controlar los sistemas de control de calidad del agua potable y aguas servidas de acuerdo a las normas vigentes.
6. Informar a su jefe inmediato de las actividades que desarrolla, incidencias o algunos percances del proceso productivo.
7. Ejecutar los planes de prevención de riesgos de los sistemas a su cargo de acuerdo a las normas legales vigentes.
8. Hacer cumplir las normas de sistemas de seguridad y salud ocupacional.
9. Cumplir con el sistema de control interno.
10. Establecer una política de stock de insumos y materiales de Producción.
11. Otras que le asigne la Gerencia de Operacional en el ámbito de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Química, Ingeniería Civil, o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en Tratamiento de Agua Potable y Aguas Servidas
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de Producción y Tratamiento de agua.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Conducción de personas		X			
02	Comunicación eficaz			X		
03	Gestión y logro de objetivos		X			
04	Trabajo en equipo			X		

### 5.2.18 JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Jefe de División de Recursos Financieros	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Oficina General de Administración y Finanzas	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Oficina General de Administración y Finanzas	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		Asistente Administrativo de Recursos Financieros	
COORDINACIÓN	Interna	Oficina General de Administración y Finanzas	
	Externa	Con Instituciones financieras relacionadas con la Empresa.	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Ejecutivo Nivel 2 (E-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Administrar los recursos financieros de la Empresa, en términos de programación, ejecución y de control, informando permanentemente la situación financiera de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, establecer procedimientos, coordinar y controlar los ingresos y egresos financieros de la EPS.</li> <li>Coordinar y elaborar los programas y análisis financieros.</li> <li>Preparar los flujos de caja ejecutados y proyectados, informes de la ejecución presupuestal y financiera de las acciones financieras.</li> <li>Controlar la programación financiera elaborado por los órganos descentralizados.</li> <li>Recepcionar, recaudar y controlar los recursos financieros.</li> <li>Efectuar el pago de todos los compromisos de la empresa.</li> <li>Preparar cheques, depósitos bancarios, transferencias.</li> <li>Cumplir con el sistema de control interno.</li> <li>Efectuar oportunamente en coordinación con la División de Facturación y Cobranzas los depósitos del dinero recaudado en las cuentas bancarias correspondientes.</li> <li>Informar mensualmente de la ejecución presupuestal, ingresos y egresos, saldo Caja Bancos, por gastos operativos, inversión, por convenios, encargo y otras fuentes de financiamiento.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

11. Realizar las conciliaciones con la División de Contabilidad General y Costos de la información de ingresos y gastos con las cuentas contables en cada ejercicio fiscal.
12. Otras propias de la naturaleza de gestión financiera y procesamiento de ingresos y egresos.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Economía, Contador Público, Administración de Empresas o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Estudios en recursos financieros.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de Administración de Recursos Financieros en empresas de Servicio Público y Privados.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sólidos conocimientos de Análisis Financieros.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>• Conocimientos sobre mercado de valores.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Capacidad de planificación y organización		X			
03	Comunicación eficaz			X		
04	Gestión y logro de objetivos		X			

### 5.2.19 JEFE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe División de Contabilidad General y Costos	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista Contable.</li> <li>• Asistente Técnico de Contabilidad.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina General de Administración y Finanzas</li> <li>• Gerencia Comercial.</li> <li>• División de Logística.</li> <li>• División de Patrimonio.</li> <li>• División Recursos Humanos.</li> <li>• División Recursos Financieros.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	Externa	• Instituciones Públicas que fiscalizan a la empresa.	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 2 (E-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato a plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, coordinar y supervisar el registro oportuno y confiable de operaciones económico – financieras de la Empresa, basándose en dispositivos legales vigentes y en las normas de contabilidad, sustentándolas con la documentación necesaria y suficiente y emitir la información de la Ejecución Presupuestal, rendiciones de cuentas por convenios y transferencia y los estados financieros.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar los principales Estados Financieros como son: Estado de Situación financiera, Estado de Resultados Integrales, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo en Efectivo y Notas a los Estados Financieros, conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.
2. Elaborar, registrar y enviar la información financiera a las diversas instituciones públicas: MEF, SUNAT, SUNASS y otras que correspondan de acuerdo a las normas y lineamientos que estas establezcan.
3. Elaborar los análisis de los Estados Financieros y otros reportes que contribuyan a la toma de decisiones a la Alta Gerencia.
4. Preparar, revisar y gestionar con oportunidad y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, el pago de impuestos y tributos como: IGV, Impuesto a la Renta Tercera Categoría, ITAN, otros.
5. Desarrollar el control previo de la ejecución presupuestal e informar mensualmente el avance de la misma.
6. Proponer mejoras y actualización permanente al sistema de costos, conforme a las necesidades de la Empresa y emitir los reportes correspondientes en forma mensual.
7. Realizar las liquidaciones financieras de cada una de las obras y proyectos.
8. Realizar la revisión de cada uno de los comprobantes para su registro.
9. Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo los procedimientos correspondientes.
10. Revisar y conciliar la información presentada por: Gerencia Comercial, División Recursos Financieros, División Recursos Humanos, División de Logística y División de Control Patrimonial, para su integración y consistencia, informando mensualmente las desviaciones y errores encontrados.
11. Efectuar el envío y conservar un archivo digital completo de los Libros Contables Electrónicos, así como generar la impresión, legalización y suscripción de los libros contables que fueran manuales, de acuerdo a con las normas contables y tributarias que rigen sobre la materia.
12. Realizar las conciliaciones con la División de Recursos Financieros de la información de ingresos y gastos en relación a los estados presupuestarios y estados financieros en cada ejercicio fiscal.
13. Velar por el fiel cumplimiento adecuado de las normas contables y tributarias.
14. Otras que sean encargadas por el jefe inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

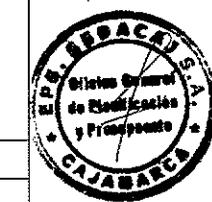
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional de Contador Público.
<b>FORMACIÓN</b>	Estudios a nivel de diplomado o superior en Normas Internacionales de Contabilidad - NIIF.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de Contabilidad General y de Costos en empresas de Servicios Públicos y Privados.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>• Conocimiento de las NIIF plenas.</li> <li>• Manejo amplio de software contable.</li> <li>• Conocimiento avanzado en finanzas.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Gestión y logro de objetivos			X		
02	Tolerancia a la presión de trabajo			X		
03	Trabajo en equipo			X		
04	Ética		X			

### 5.2.20 JEFE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe División de Logística y Servicios Generales		
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Oficina General de Administración y Finanzas		
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Oficina General de Administración y Finanzas		
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Adquisiciones.</li> <li>• Especialista en contrataciones.</li> <li>• Almacenero.</li> <li>• Técnico en Servicios Generales.</li> <li>• Operario I (limpieza).</li> </ul>		
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina General de Administración y Finanzas.</li> <li>• Almacenero</li> <li>• Técnico en Adquisiciones</li> <li>• Técnico en Servicios Generales</li> <li>• Operativo I (limpieza).</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con proveedores</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 2 (E-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato a plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos relativos a la investigación del Mercado de Proveedores, Compras, Gestión de Inventarios, Almacenamiento, así como la atención y contratación oportuna para la adquisición de bienes y servicios.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, establecer procedimientos y supervisar el desarrollo de las actividades del área de abastecimiento de acuerdo a las normas y directivas vigentes.
2. Planificar y ejecutar los procesos de adquisición y contratación de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
3. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de acuerdo a ley.
4. Ejecutar y controlar el proceso de adquisición con sus respectivas cotizaciones y órdenes de compra y/o servicio.
5. Informar oportunamente al Tribunal de Contrataciones del Estado los casos de infracciones generadas por los postores conforme a lo establecido en la norma de Contrataciones de Estado y su Reglamento.
6. Planificar los procesos de adquisición y contratación de la Empresa, en atención al marco legal vigente.
7. Almacenamiento previa verificación física y distribución física de bienes.
8. Ejecutar el control físico de las existencias y bienes en tránsito, mediante la instauración de registros y archivos adecuados.
9. Mantener clasificados, ordenados y registrados todos los bienes del almacén, contribuyendo a una conservación y verificación física real.
10. Efectuar el procesamiento y el control del balance mensual de materiales.
11. Efectuar previa evaluación la incorporación de los proveedores en los registros de la Empresa.
12. Elaborar el cuadro de necesidades y el presupuesto de abastecimiento y compra para la Empresa.
13. Evaluar y establecer los niveles de existencias, cuidando que éstos no se conviertan en material obsoleto, de poco o nulo movimiento.
14. Mantener un nivel óptimo de rotación de existencias.
15. Dotar oportunamente a las diversas unidades orgánicas de la empresa, de los bienes y servicios necesarios para la operación y mantenimiento de los servicios que presta la empresa y para la construcción de obras.
16. Ingresar y controlar en almacén el sobrante de materiales de obras, sustentado con su respectivo informe final de obra.
17. Participar en la aprobación del programa de compra de bienes y servicios.
18. Integrar el comité de adquisiciones y baja de bienes.
19. Garantizar el funcionamiento adecuado de los vehículos, maquinarias y herramientas de trabajo.
20. Controlar mensualmente el consumo de combustible, lubricantes y repuestos.
21. Cumplir con el sistema de control interno.
22. Custodiar y conservar los materiales de saldo de obra, producto de la resolución de contratos.
23. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

MINIMA





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional Universitario en Administración de Empresas, Contador Público o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Estudios en Adquisiciones y Contrataciones.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de Logística y servicios generales de preferencia en empresas del Estado.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>Conocimientos de gestión de logística, contrataciones y almacenes.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Capacidad de planificación y organización		X			
02	Conocimientos de la industria y el mercado			X		
03	Conocimientos técnicos		X			
04	Cierre de acuerdos			X		

### 5.2.21 JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Jefe División de Recursos Humanos	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Administrativo de Recursos Humanos.</li> <li>Especialista en Asistente Social</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina General de Administración y Finanzas</li> <li>Asistente Administrativo de Recursos Humanos.</li> <li>Asistente Social.</li> <li>Supervisor de Seguridad y salud ocupacional.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	Entidades de Capacitación, Consultores, Empresas de Servicios de Personal	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 2 (E-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato a plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO	
Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos vinculados con el requerimiento, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y evaluación de personal; administración de las compensaciones, registros y controles de personal; fijación de las políticas de bienestar	





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

social, relaciones laborales y seguridad e higiene ocupacional, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir y establecer procedimientos de la gestión de personal, controlar y evaluar los procesos de contratación, inducción de recursos humanos, capacitación, desarrollo y ejecutar las promociones dispuestas de acuerdo a las necesidades de la empresa.
2. Dirigir y controlar el sistema de remuneración, CTS, liquidación y beneficios sociales.
3. Elaborar el presupuesto de Recursos Humanos.
4. Administrar y actualizar los documentos de Gestión de Recursos Humanos como el CAP.
5. Diseñar y ejecutar el Plan y Presupuesto anual de capacitación.
6. Aplicar la legislación laboral de acuerdo con la política general de la Empresa.
7. Diseñar e implementar mecanismos de evaluación de personal, así como también promoción, gestión y mejora continua de todo el talento humano de la Empresa.
8. Implantar acciones de motivación al recurso humano buscando la identificación con su centro de trabajo.
9. Dirigir las acciones de Asistenciado social, de acuerdo a sus competencias en el marco legal vigente.
10. Apoyar las acciones de Seguridad y Salud Ocupacional, en atención al marco legal vigente.
11. Cumplir con el sistema de control interno.
12. Supervisar y controlar la asistencia y permanencia de todo el personal en sus puestos de trabajo.
13. Cumplir y hacer cumplir con lo establecido en las directivas de personal, reglamento interno de trabajo y demás normas laborales que correspondan a la Empresa.
14. Mantener actualizados los files de personal.
15. Efectuar la retención y pago del impuesto a la renta de quinta categoría, conforme a los dispositivos legales vigentes, así como también el pago de la CTS.
16. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Administración de Empresas, Contador Público, Ingeniería Industrial, Psicología, carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en Gestión de Recursos Humanos.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de Recursos Humanos en empresas del Estado y Privado.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de técnicas de capacitación, análisis del comportamiento y motivación.</li> <li>• Conocimiento de los dispositivos laborales vigentes.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>• Manejo de aplicativo Planilla Electrónica (PLAME, local y en línea)</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

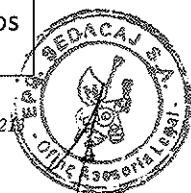
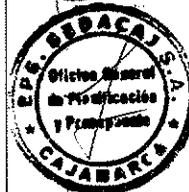
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Comunicación eficaz		X			
02	Manejo de crisis		X			
03	Trabajo en equipo		X			
04	Desarrollo y autodesarrollo de talento		X			

### 5.2.22 JEFE DIVISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Jefe División de Control Patrimonial	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Administrativo de Control Patrimonial.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina General de Administración y Finanzas.</li> <li>Asistente Administrativo de Control Patrimonial.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con Aseguradoras y otras instituciones</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 2 (E-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato de plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Controlar los bienes patrimoniales de la empresa, supervisando su existencia en condiciones adecuadas de uso y funcionamiento, previendo las necesidades de cobertura de los bienes contra riesgos diversos vía la contratación de seguros

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer mejoras, supervisar y apoyar en la correcta aplicación de los procedimientos a los demás órganos de la empresa que permitan un control de movimiento, estado y asignación de los activos fijos de la empresa.</li> <li>Mantener actualizado el margesí de los bienes muebles e inmuebles de todas las sedes institucionales de la Empresa (Cajamarca, Contumazá y San Miguel) así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.</li> <li>Realizar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial de acuerdo a las normas contables vigentes.</li> <li>Mantener saneados físicamente los activos fijos con que cuenta la empresa.</li> <li>Programar, ejecutar, coordinar y controlar actividades de conservación y seguridad de inmuebles.</li> <li>Proporcionar la información de inventarios de activo fijo, depreciaciones, ajustes y otros, para los fines contables, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad – NIIF: a la vez efectuar el envío mensual vía sistema a la División de Contabilidad General y Costos para la elaboración de los Estados Financieros.</li> <li>Proponer documentadamente bajas y remates de activos obsoletos en beneficio de la empresa bajo las normas legales vigentes y participando directamente en dichos procesos.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

8. Suministrar información oportuna a la Oficina General de Administración y Finanzas, como a la Oficina General de Planificación y Presupuesto y demás órganos de la EPS SEDACAJ.
9. Cumplir con el sistema de control interno.
10. Llevar un control paralelo de todo el activo fijo de acuerdo a lo establecido en las normas tributarias, a fin de indicar las adiciones y deducciones tributarias a realizarse en cada cierre de ejercicio económico.
11. Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
12. Otras asignadas por su Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional de Contador Público, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en Saneamiento de Bienes. Diplomado en NIIFs.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de Control Patrimonial de preferencia en empresas del Estado.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>• Manejo avanzado de software contable.</li> <li>• Conocimiento de finanzas.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Capacidad de planificación y organización		X			
02	Conocimientos técnicos			X		
03	Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
04	Compromiso con la calidad de trabajo			X		

### 5.2.23 JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia General
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Gerencia General
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en Informática y Sistemas.</li> <li>• Técnico en Informática y Sistemas.</li> <li>• Técnico en Soporte de Hardware y Redes.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente General.</li> <li>Gerentes de Línea y Jefes de Oficina.</li> <li>Técnico en Soporte de Hardware y Redes.</li> <li>Técnico en Informática y Sistemas.</li> <li>Especialista en Informática y Sistemas.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 2 (E-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato de plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Sistemas e Informática tiene como función general administrar y actualizar oportunamente el procesamiento automatizado de la información gerencial, comercial, administrativa y operativa, y elaborar el plan informático de contingencias, para mantener actualizado el Sistema Informático de la Empresa.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la seguridad de la información y equipos.
2. Formula, planifica el análisis y diseño estructurado de los Sistemas de Información
3. Formula, y planifica la topología de redes.
4. Investigar las nuevas tecnologías de información y su implicancia sistémica e informática dentro de la Institución.
5. Crear planes de contingencia en caso de pérdidas o desastres.
6. Proveer de información a cada área, que le permita tomar decisiones oportunas.
7. Preparar informes estadísticos que permitan un registro integral de la información tanto gerencial, operativa o comercial.
8. Administrar las redes de datos, la propiedad y seguridad de la información computarizada, el asesoramiento y supervisión a los usuarios de equipos de cómputo, el uso de software con licencia y la difusión de nuevos productos y técnicas informáticas.
9. Desarrollar aplicativos para los Sistemas Informáticos en caso que se requiera.
10. Mantener actualizada la información en la página web de la Empresa.
11. Valorar resultados en tiempos y costos.
12. Cumplir con el sistema de control interno.
13. Elaborar políticas de mantenimiento y compra de suministros de hardware y software.
14. Otras funciones que en el ámbito de su competencia se le asigne.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en informática
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de Informática y Sistemas en empresas del Estado.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de técnicas de instalación y administración de redes de datos e instalación y mantenimiento de equipos de informática.</li> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows) y Software de Gestión.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido
----	--------------	-----------------





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua		X			
02	Comunicación eficaz		X			
03	Iniciativa – Autonomía		X			
04	Profundidad en el conocimiento de los productos		X			

### 5.2.24 JEFE DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN, RECOLECCIÓN y CONTROL DE PÉRDIDAS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Jefe División de Distribución, Recolección y Control de pérdidas de agua.	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia Operacional	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Gerencia Operacional	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de Distribución de agua.</li> <li>Equipo de recolección de aguas residuales.</li> <li>Operarios de Redes.</li> <li>Especialista en control de pérdidas de agua.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Operacional.</li> <li>Jefes de División.</li> <li>Operarios de redes.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Población usuaria.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 2 (E-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato de plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las operaciones de los sistemas de abastecimiento de agua potable desde el reservorio, distribuyendo a través de redes hasta la conexión domiciliaria y recolectar las aguas servidas desde la conexión domiciliaria hasta los emisores principales, además desarrollar las actividades de control de pérdidas a fin de reducir el agua no facturada.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir la operación de los sistemas de abastecimiento de agua potable desde el reservorio, distribución a través de redes hasta la conexión domiciliaria y recolectar las aguas servidas desde la conexión domiciliaria hasta los emisores principales.</li> <li>Apoyar mediante asesoría en la distribución de agua potable y recolección de aguas servidas a las administraciones de provincias.</li> <li>Atender las emergencias.</li> <li>Dirigir el control de no ingreso de agua de lluvias en el sistema de alcantarillado sanitario.</li> <li>Emitir informes periódicos sobre el avance de los programas previamente establecidos.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

6. Hacer cumplir las normas de sistemas de seguridad y salud ocupacional
7. Suministrar especificaciones técnicas sobre materiales y equipos.
8. Llevar el control de presiones y cobertura horaria de los servicios de agua potable y alcantarillado.
9. Ejecutar los planes de prevención de riesgos de los sistemas a su cargo de acuerdo a las normas legales vigentes.
10. Implementar y controlar la Macromedición del sistema de distribución, el proceso de control de pérdidas y detección de fugas en las redes de agua potable.
11. Controlar y Evaluar las acciones de catastro de redes de agua y de alcantarillado, así como la sectorización del Sistema de Agua Potable.
12. Cumplir con el sistema de control interno.
13. Informar a su jefe inmediato de las actividades que desarrolla, incidencias o algunos percances del proceso productivo.
14. Solicitar los materiales y recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
15. Otros que le asigne la Gerencia Operacional.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en Distribución de Agua Potable y control de Pérdidas.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de Distribución y Recolección de Agua Potable y Aguas Servidas.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de recursos, de programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Conducción de personas		X			
02	Comunicación eficaz			X		
03	Gestión y logro de objetivos		X			
04	Trabajo en equipo			X		

### 5.2.25 JEFE DIVISIÓN DE ESTUDIOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe División de Estudios y proyectos
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Gerente de Ingeniería





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en estudios de Ingeniería de Proyectos II.</li> <li>• Especialista en estudios económicos y sociales.</li> <li>• Especialista en promoción de proyectos.</li> <li>• Especialista en estudios de ingeniería de proyectos I.</li> <li>• Asistente de Proyectos.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Ingeniería</li> <li>• Supervisor de estudios y obras</li> <li>• Jefes de División</li> <li>• Profesionales.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultoras en proyectos de saneamiento.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 2 (E-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar la formulación de los Estudios de pre inversión, de acuerdo a lo establecido por el Sistema Invierte.pe, así como desarrollar los expedientes técnicos y/o diseños definitivos, en aras de ampliar y mejorar la infraestructura existente.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la programación y control de proyectos de acuerdo al PMO y la demanda de los usuarios.
2. Constituirse como la Unidad Formuladora de los proyectos de inversión, de acuerdo a la delegación de facultades del sistema nacional de inversión pública, dependiente de la Municipalidad Provincial de Cajamarca.
3. Elaborar normas, procedimientos, instrucciones e información para la ejecución de estudios y proyectos, así como los requerimientos técnicos para la contratación de terceros.
4. Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos (memoria descriptiva, costos y presupuestos, especificaciones técnicas, diseño y otros que sean requeridos.).
5. Coordinar con las Municipalidades socias para socializar los proyectos de inversión.
6. En la fase de Programación Multianual, deberá remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
7. Coordinar con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la Unidad Formuladora.
8. Dirigir y supervisar los estudios y/o proyectos que se contraten con Consultores externos.
9. Participar en la recepción de obras propias y ejecutadas por terceros.
10. Proporcionar periódicamente a la Gerencia de Ingeniería y Oficina General de Planificación, la información de los proyectos y acciones ejecutadas, así como la proyección de las futuras necesidades.
11. Implementar y evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las normas técnicas de control, reglamento nacional de edificaciones, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Velar por el mantenimiento adecuado del archivo documentario y planoteca de la EPS.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

13. Dar su conformidad a los documentos de licitación, concursos, adjudicaciones directas, términos de referencia y propuestas presentadas.
14. Participar en las contrataciones por servicios para la elaboración de los estudios y verificar la documentación legal, el contrato, las especificaciones y cronogramas previos.
15. Preparar informes técnicos sobre los estudios y proyectos en ejecución.
16. Autorizar previa consulta con la Gerencia de Ingeniería, las modificaciones a los diseños, luego de un estudio cuidadoso de los aspectos técnicos y económicos.
17. Cumplir con el sistema de control interno.
18. Otras acciones asignadas por la Gerencia de Ingeniería.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en Proyectos de Saneamiento.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos ejecutivos relacionados con la función de elaboración de proyectos de saneamiento.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows), watercad, scada, Gis, AutoCAD, sewerCAD.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Conocimientos de la industria y el mercado		X			
02	Conocimientos técnicos		X			
03	Gestión y logro de objetivos		X			
04	Toma de decisiones		X			

### 5.2.26 JEFE DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Jefe División de Comercialización
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia Comercial
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Gerente Comercial
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al Cliente.</li> <li>• Asistentes Comerciales.</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN</b>	Interna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Comercial.</li> <li>• Atención al cliente.</li> <li>• Asistentes Comerciales.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefes de División de la Gerencia Comercial.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con los clientes del servicio</li> <li>Con Empresas afines</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 2 (E-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades relacionadas con la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, asimismo, la recepción y atención de los reclamos comerciales por los servicios que presta la Empresa.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar acciones de comercialización para la ampliación de la cobertura del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario y otros conexos.
- Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos de los clientes de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS.
- Elaborar programas de promoción del servicio, estableciendo mecanismos adecuados de comercialización.
- Atender el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, de acuerdo a la política aprobada por la empresa.
- Orientar y educar en coordinación con Educación Sanitaria a los usuarios en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento.
- Crear y mantener estadísticas sobre datos relevantes de sus actividades.
- Elaborar campañas de incorporación de nuevos usuarios (factibles y potenciales) en coordinación con la oficina de Imagen Institucional, Educación Sanitaria y División de Obras.
- Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo los procedimientos correspondientes para su control.
- Informar periódicamente a sus Jefes inmediatos sobre las diferentes acciones que desarrolla su área.
- Otras funciones que le asigne la Gerencia Comercial de acuerdo a su puesto de trabajo.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en economía, marketing, Administración de Empresas o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en Comercialización de Productos.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función comercial de empresas de Servicio Público.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>Conocimiento de Técnicas de Atención al Cliente.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Comunicación eficaz		X			
02	Conocimiento de la industria y el mercado			X		
03	Gestión y logro de objetivos			X		
04	Relaciones públicas			X		

### 5.2.27 JEFE DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZAS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Jefe División de Facturación y Cobranza	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia Comercial	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Gerente Comercial	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistentes Comerciales II</li> <li>Operarios Comerciales I.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Comercial</li> <li>Jefes de División</li> <li>Asistentes Comerciales II</li> <li>Operarios Comerciales I.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes de los servicios.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 2 (E-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar la emisión de una oportuna y óptima facturación por los servicios prestados por la Empresa. Dirigir y coordinar una cobranza efectiva de los valores emitidos consolidando el retorno financiero, por los servicios que presta la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir, organizar y controlar el proceso de facturación y cobranza por los servicios que presta la empresa, de acuerdo a las Directivas de SUNASS y las tarifas aprobadas.</li> <li>Definir el ciclo de facturación que permita la recaudación periódica y continua en la empresa.</li> <li>Coordinar con el responsable de la Oficina de Sistemas e Informática para las mejoras y modificaciones en la facturación, de acuerdo a la implantación de nuevas normas emitidas por los entes rectores y reguladores de la empresa.</li> <li>Elaborar estadísticas de facturación y cobranza, eficiencia de cobranza y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos). Así mismo crear y mantener controles</li> </ol>



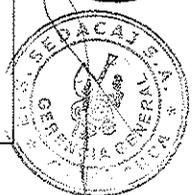


# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

- sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
5. Emitir las facturas con los valores a ser cobrados y la entrega en la dirección solicitada por el cliente.
  6. Controlar y emitir facturas específicas de los clientes especiales (Altos consumidores) manteniendo un control preferencial.
  7. Sanear la información de las cuentas por cobrar para la provisión de la cobranza dudosa, en coordinación con la División de Contabilidad General y Costos.
  8. Calcular y registrar los valores que se deben cobrar a cada cliente por periodos de consumo de acuerdo con las políticas tarifarias y con los datos de lectura de medidores y establecer y mantener mecanismos de control de deudores.
  9. Coordinar con Gerencia Comercial y con la Oficina General de Administración y Finanzas sobre programas de amnistía para el recupero de cartera morosa y la mejora en la eficiencia de cobranza.
  10. Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas sobre la aplicación de las tasas de interés y/o impuestos que se deberán aplicar a las facturas de los clientes por los servicios prestados por la empresa.
  11. Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria para la implementación de campañas para mejorar la eficiencia de cobranzas.
  12. Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, los mismos que deben ser derivados a la División de Comercialización para su conocimiento y fines, así mismo para que sirva a otros sistemas y subsistemas (contabilidad, planeamiento, etc.).
  13. Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con las debidas justificaciones del caso.
  14. Programar, emitir y ejecutar órdenes de los cortes de servicio por deudas y las reconexiones de acuerdo a normas establecidas por la empresa. Así como hacer seguimiento permanente de los deudores.
  15. Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo procedimientos correspondientes para su control.
  16. Informar periódicamente a sus Jefes inmediatos sobre las diferentes acciones que desarrolla su área.
  17. Realizar los depósitos Bancarios, producto de la recaudación diaria de la cobranza e informar a la División de Contabilidad y División de Recursos Financieros con las respectivas planillas de entrada de caja.
  18. Establecer pago de los servicios por internet y tarjetas de crédito, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática.
  19. Efectuar la facturación por los servicios colaterales de acuerdo a las tarifas establecidas por SUNASS.
  20. Cumplir con la normatividad de acuerdo a los D.S. 01-2015-VIVIENDA y D.S. 09-2015-SUNASS, sobre Valores Máximos Admisibles (VMA) según su competencia para facturar en caso de que sobrepasen los límites establecidos en la norma de acuerdo al informe técnico de Control de Calidad y del especialista en VMA.
  21. Otras funciones que le asigne la Gerencia Comercial en materia de su competencia.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

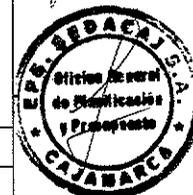
IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en Comercialización de Productos.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de Facturación y Cobranza en empresas de Servicio Público.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad de mejora continua		X			
02	Capacidad de planificación y organización			X		
03	Orientación a los resultados con calidad			X		
04	Trabajo en equipo			X		

### 5.2.28 JEFE DIVISIÓN DE MEDICIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Jefe División Medición	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia Comercial	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Gerente Comercial	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de medición</li> <li>Técnico en medidores.</li> <li>Operario de medición.</li> <li>Operarios Comerciales II y I.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Comercial.</li> <li>Jefes de División.</li> <li>Asistente de medición.</li> <li>Técnico en medidores.</li> <li>Operario en medición</li> <li>Operarios Comerciales II y I.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Ejecutivo Nivel 2 (E-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos de: lectura de medidores, mantenimiento de medidores, instalación de medidores, renovación de medidores, evaluar los consumos, evitando el incremento de agua no facturada.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar, ejecutar y coordinar los procesos de lectura de medidores.
2. Derivar la generación de consumos a la División de Facturación y Cobranza para su procesamiento oportuno, previo control de calidad de la información.
3. Tener a buen recaudo la información para su respectiva verificación en caso de reclamos de los usuarios.
4. Programar y controlar los planes de instalación y mantenimiento de medidores.
5. Establecer y actualizar las rutas de lecturas de medidores.
6. Programar, ejecutar y coordinar los procesos de lectura de medidores.
7. Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los consumos.
8. Corregir oportunamente alguna ocurrencia e inoperatividad de los medidores detectados antes, durante y después del proceso de toma de lectura.
9. Atención personalizada ante quejas, reclamos y/o sugerencias de los usuarios reales y/o potenciales.
10. Verificar y controlar las conexiones domiciliarias de agua potable que no registran consumos.
11. Mantener un Programa de Control de Altos Consumidores.
12. Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo procedimientos correspondientes para su control.
13. Informar periódicamente a sus Jefes inmediatos sobre las diferentes acciones que desarrolla su área.
14. Proponer los términos de referencia para la adquisición de medidores, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.
15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en Comercialización de Servicios.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en actividades relacionadas con la función de mantenimiento y administración de medidores y supervisión de medición en empresas de Agua Potable.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

01	Trabajo en equipo		X		
02	Calidad de mejora continua			X	
03	Comunicación eficaz			X	
04	Productividad			X	

### 5.2.29 JEFE DIVISIÓN DE CATASTRO INTEGRADO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Jefe División de Catastro Integrado	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Comercial	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Gerente Comercial	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Catastro Comercial.</li> <li>• Especialista en catastro Técnico</li> <li>• Asistente Catastro Comercial.</li> <li>• Operarios de Catastro Comercial.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Comercial.</li> <li>• Jefes de División.</li> <li>• Especialista en Catastro Técnico.</li> <li>• Técnico en Catastro Comercial.</li> <li>• Asistente Catastro Comercial.</li> <li>• Operarios de Catastro Comercial.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Municipalidad.</li> <li>• Usuarios de los Servicios.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Ejecutivo Nivel 2 (E-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar el mantenimiento del registro catastral de los clientes reales y factibles, identificando los clientes potenciales de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la información catastral técnica de toda infraestructura del sistema de agua potable y alcantarillado, desde la captación, línea de conducción, planta de tratamiento de agua potable, línea de aducción, reservorios, redes matrices, redes de servicio de agua, redes colectoras, emisores y planta de tratamiento de aguas residuales, a nivel de la EPS, integrando con el catastro comercial.</li> <li>2. Registrar, organizar, coordinar y controlar la información catastral de los usuarios reales, factibles y potenciales a nivel del ámbito jurisdiccional de toda la EPS SEDACAJ S.A. por zona, sector y manzanas, facilitando el desarrollo de los trabajos de campo.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

3. Efectuar una adecuada y óptima categorización de clientes y efectuar inspecciones de campo en los casos de peticiones de cambio de las condiciones contractuales.
4. Modificar, ubicar o reubicar a los clientes, así como dar de baja e incorporar nuevos clientes, manteniendo la información catastral actualizada.
5. Brindar información para la Formulación de presupuestos para conexiones domiciliarias nuevas.
6. Proporcionar la información de campo para la comercialización de los servicios.
7. Mantener actualizado el catastro integrado, incorporando en el sistema de agua potable y alcantarillado los cambios por mantenimiento y ejecución de obras, así como la reubicación de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
8. Participar en la comisión de recepción de obras de infraestructura.
9. Compatibilizar la actualización catastral y la planimetría de Catastro Técnico y catastro de usuarios.
10. Emitir, mantener y proporcionar la información estadística sobre conexiones domiciliarias y datos técnicos catastrales.
11. Investigar y controlar la consistencia y actualización de datos en informaciones catastrales.
12. Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo procedimientos correspondientes para su control.
13. Informar periódicamente a su Jefe inmediato sobre las diferentes acciones que desarrolla su área.
14. Crear y mantener estadísticas sobre datos relevantes de sus actividades.
15. Verificar y validar la información estadística, que se genera mensualmente en el desarrollo de sus actividades, para la toma de decisiones oportunamente
16. Otras funciones de acuerdo a la naturaleza de su puesto que le asigne su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en Levantamiento Catastral.
<b>EXPERIENCIA</b>	04 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos directivos relacionados con la función de catastro en empresas de Servicio Público.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows), Gis y AutoCAD.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido
----	--------------	-----------------





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Capacidad de planificación y organización			X		
02	Conocimiento de la industria y el mercado		X			
03	Gestión y logro de objetivos			X		
04	Trabajo en equipo			X		

## 5.3 ESPECIALISTAS





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## ESPECIALISTA EN CATASTRO TÉCNICO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Especialista en Catastro Técnico	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Comercial	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe Catastro Integrado	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"><li>Personal operativo</li></ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"><li>Jefe de División de Obras.</li><li>Jefe División Catastro Integrado.</li></ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"><li>Ninguna</li></ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Profesional Nivel 2 (P-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Desarrollar y actualizar el catastro técnico de la infraestructura civil, mecánico eléctrico del sistema de agua potable y alcantarillado en el ámbito de la EPS.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"><li>Mantener actualizado el catastro técnico de los sistemas de agua potable y alcantarillado.</li><li>Mantener actualizado con la información de catastro en el SIGO en coordinación con las Divisiones de la Gerencia Operacional.</li><li>Participar en el Programa de Control de Pérdidas y agua no contabilizada, que la EPS implemente.</li><li>Mantener actualizado la planimetría del catastro de conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado.</li><li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li><li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li></ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería de Sistemas.
FORMACIÓN	Cursos de Catastro.
EXPERIENCIA	03 años de experiencia, de los cuales, 02 relacionados con la función de elaboración de Catastros Urbanos Sector Saneamiento.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos de Administración de Recursos y de Programación y Control de Actividades.</li><li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows), Gis y AutoCAD.</li></ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad de mejora continua			X		
02	Gestión y logro de objetivos			X		
03	Dinamismo – Energía			X		
04	Orientación a los resultados con calidad		X			

## 5.3.2 ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE OBRAS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Especialista en Ejecución de Obras	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia de Ingeniería	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de División de Obras	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la División de Obras</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratistas, dirigentes y población beneficiaria.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 2 (P-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Dirigir la ejecución de obras de agua potable y alcantarillado, que comprenda las obras civiles, mecánicas, eléctricas cautelando que se cumplan las especificaciones técnicas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Nacional de Edificaciones entre otras técnicas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Dirigir la ejecución de obras por administración directa.</li> <li>Asegurar el control de los avances físico y financiero de las obras por administración directa.</li> <li>Preparar informes técnicos de obras, así como las liquidaciones.</li> <li>Controlar la calidad de los servicios y materiales de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas.</li> <li>Elaborar los planos de replanteo de obra.</li> <li>Ejecutar la prueba de calidad de la obra.</li> <li>Elaborar expedientes para contratación de obras.</li> <li>Participar en las comisiones para contratación de obras.</li> <li>Supervisar el avance de las obras por contrata.</li> <li>Informar el avance físico de las obras por contrata.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

11. Autorizar las modificaciones en los diseños en la ejecución de obras por contrata, en coordinación con su jefe inmediato superior.
12. Informar periódicamente sobre el avance de las obras a su jefe inmediato superior.
13. Elaborar los informes técnicos de obras para la liquidación de las mismas.
14. Elaborar las valorizaciones relativas a los contratos bajo su responsabilidad.
15. Controlar la calidad y utilización de los materiales en las obras por contrata.
16. Presenciar las pruebas de calidad de las obras y materiales para la aceptación o rechazarlos.
17. Fiscalizar y seguir el cumplimiento del cronograma de ejecución de obras por contrata.
18. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
19. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria.
<b>FORMACIÓN</b>	Estudios en ejecución de proyectos de inversión.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la Supervisión y/o Residencia de obras de Saneamiento.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Administración de Recursos y de Programación y Control de Actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: civil 3d, wáter cad, sewer cad, delphin express Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad de mejora continua			X		
02	Trabajo en equipo			X		
03	Dinamismo – Energía			X		
04	Orientación a los resultados con calidad		X			

### 5.3.3 ESPECIALISTA EN ESTUDIOS ECONÓMICOS Y SOCIALES

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Especialista en Estudios Económicos y Sociales
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Jefe de la División de Estudios
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN</b>	Interna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la División de Estudios.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especialista en estudios de ingeniería de Proyectos.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con Cooperaciones Técnicas Internacionales.</li> <li>• Con Empresas Contratistas.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 2 (P-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar Estudios de Población, vivienda, nivel socio económico, demanda de agua y saneamiento, evaluación de proyectos de saneamiento, según las normas del Sistema Invierte.pe

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar estudios de las demandas actuales y proyecciones de agua potable y alcantarillado en las localidades que administra la EPS.
2. Elaborar diagnósticos de la situación actual de los servicios de agua potable y alcantarillado de los proyectos de inversión pública.
3. Elaborar matriz de involucrados de los PIP en coordinación con el especialista en promoción de proyectos.
4. Evaluar los proyectos de inversión pública a nivel de perfil, Pre factibilidad y factibilidad.
5. Desarrollar estudios económicos en el ámbito de operación de la empresa a fin de sustentar los proyectos de inversión pública y los planes de la empresa.
6. Revisar y dar su conformidad a los PIP en los aspectos económicos sociales.
7. Llevar el control del avance físico financiero de los PIP.
8. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional de Economía y/o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Estudios en proyectos de inversión.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de contratación y formulación de proyectos de saneamiento de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y otras normas técnicas.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Administración de Recursos y de Programación y Control de Actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: AutoCAD, S10, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>



N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias específicas					
01	Calidad y mejora continua			X	
02	Capacidad de planificación y organización			X	
03	Gestión de logro de objetivos			X	
04	Orientación a los resultados con calidad		X		

### 5.3.4 ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE PROYECTOS II

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Especialista en Estudios de Ingeniería de Proyectos II	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia de Ingeniería	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe de División de Estudios	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Proyectos.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de División de Estudios.</li> <li>Jefe de División de Obras.</li> <li>Jefes de División de la Gerencia Operacional.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con Cooperaciones Técnicas Internacionales.</li> <li>Con Empresas Contratistas.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Profesional Nivel 2 (P-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Elaborar Estudios y expedientes técnicos de Proyectos para la construcción de obras nuevas o para ampliación de las existentes en el ámbito de la Empresa, así como investigar el desarrollo de nuevas tecnologías.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los estudios de pre inversión de los proyectos de saneamiento que se le encargue en marco de Invierte.pe.</li> <li>Elaborar los estudios de ingeniería o expedientes técnicos de los proyectos para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable y saneamiento.</li> <li>Suministrar elementos para la elaboración de estudios de evaluación e informes de avance.</li> <li>Desarrollar cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios y proyectos.</li> <li>Proponer criterios para mantener un sistema de clasificación y calificación de empresas y consultores.</li> <li>Realizar investigaciones y estudios de desarrollo tecnológico que busque optimizar el servicio y reducir costos.</li> <li>Formular presupuestos para estudios y proyectos, así como elaborar términos de referencia para la contratación de terceros.</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria.
<b>FORMACIÓN</b>	Estudios en Proyectos de Inversión.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años de experiencia laboral; de los cuales, dos en cargos relacionados con la función de contratación y formulación de proyectos de saneamiento y optimización de procesos operacionales en empresas de agua potable y alcantarillado.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Administración de Recursos y de Programación y Control de Actividades.</li> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Civil 3d, Water Cad, Sewer Cad, Delphin Express, AutoCAD, S10, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Responsabilidad			X		
03	Temple y dinamismo		X			
04	Tolerancia a la presión de trabajo			X		

### 5.3.5 ESPECIALISTA EN INGENIERÍA DE PROYECTOS II

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Especialista en Ingeniería de Proyectos II	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia de Ingeniería	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de División de Obras	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Obras.</li> <li>Jefe de División de Estudios.</li> <li>Jefe de División de Obras.</li> <li>Jefes de División de la Gerencia Operacional.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Con Empresas Contratistas.</li> <li>Municipalidad Provincial de Cajamarca.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>		
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 2 (P-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Realizar seguimiento y expedientes técnicos de Proyectos para la construcción de obras nuevas o para ampliación de las existentes en el ámbito de la Empresa, así como investigar el desarrollo de nuevas tecnologías.

Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar Obras, ejecutadas por administración directa y/o contrata de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente, con la finalidad de mejorar y ampliar la infraestructura de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Cumplir la función de inspector en la ejecución de obras por administración directa, desde el inicio de obra hasta la liquidación de la misma.
2. Cumplir las funciones de coordinador de obra en proyectos ejecutados por contrata.
3. Realizar los expedientes de replanteo de obras ejecutadas por la municipalidad provincial de Cajamarca, empresas privadas o los usuarios.
4. Realizar la supervisión de la ejecución correcta de las conexiones domiciliarias.
5. Desarrollar cronogramas físicos y financieros, según se necesite en las obras por administración directa.
6. Participar en la liquidación técnica de proyectos ejecutados por administración directa o en los proyectos que se requiera.
7. Cumplir con las funciones de alimentar la información al sistema de INFOBRAS.
8. Cumplir con las funciones del responsable de la unidad ejecutora, cuando se lo designe.
9. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomados o cursos en la Ley de Contrataciones del Estado.
<b>EXPERIENCIA</b>	Dos años de experiencia laboral; de los cuales, un año en cargos relacionados con la función de residente, supervisor, coordinador de obras en general.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Conocimiento de Administración de Recursos y de Programación y Control de Actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: AutoCAD, CIVIL 3D, S10, Delphin Express, MS Project, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias específicas					
01	Calidad y mejora continua			X	
02	Responsabilidad			X	
03	Temple y dinamismo			X	
04	Tolerancia a la presión de trabajo			X	

### 5.3.6 ESPECIALISTA EN ASISTENCIA SOCIAL

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Especialista en Asistencia Social	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia de Administración y Finanzas	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe División de Recursos Humanos	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina General de Administración y Finanzas</li> <li>Jefe División de Recursos Humanos.</li> <li>Personal de la empresa.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones de Salud Pública y Privada, otros.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Profesional Nivel 2 (P - 2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Planificar y ejecutar las actividades relacionadas con programas de Asistencia y Promoción Social dirigida a los trabajadores y familiares de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar las acciones de Bienestar Social.</li> <li>Proponer documentos normativos de servicio social.</li> <li>Efectuar la inscripción de los trabajadores y familiares en programas de Asistencia Médica con ESSALUD o instituciones similares.</li> <li>Coordinar con ESSALUD e instituciones prestadoras de estos servicios, para llevar a cabo campañas de salud para los trabajadores y familiares.</li> <li>Registro, verificación, control y elaboración de planillas de pago por créditos en clínicas y farmacias según convenios establecidos por el Programa de Asistencia Médico Familiar.</li> <li>Evaluar y atender problemas que confronta el personal en los casos de accidentes de trabajo, enfermedad y maternidad.</li> <li>Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias en caso de que el trabajador o sus familiares directos se encuentren hospitalizados, coordinando sobre el estado de salud y tratamiento a fin de informar sobre el particular al Jefe Inmediato.</li> <li>Participar en la organización de actividades recreativas y vacacionales para los trabajadores y sus familiares.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

9. Elaborar informes referentes a asuntos particulares de los trabajadores cuando le sea solicitado y con la absoluta reserva y confiabilidad.
10. Elaborar cuadros indicadores de gestión del área de su competencia.
11. Elaborar, controlar y registrar convenios para prácticas pre y profesionales.
12. Efectuar estudios sobre comportamiento organizacional de los trabajadores (Conducta, Satisfacción Laboral, Clima Laboral, etc.).
13. Cumplir las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes.
14. Coordinar con el Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional los aspectos que le corresponda.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos, que sea de su competencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Licenciado en Asistentado Social.
FORMACIÓN	Cursos en Salud Ocupacional.
EXPERIENCIA	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 relacionados con la función de Asistente Social en empresas de Servicios Públicos y/o Privados.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>• Conocimientos de administración de recursos, de programación y control de actividades.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Adaptabilidad – Flexibilidad			X		
02	Comunicación eficaz		X			
03	Orientación al cliente interno y externo			X		
04	Relaciones publicas			X		

### 5.3.7. ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO FÍSICO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Planeamiento Físico
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Oficina General de Planificación y Presupuesto
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE	Oficina General del Planificación y Presupuesto
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>
COORDINACIÓN	<p><b>Interna</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.</li> <li>• Gerentes de Línea.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefes de Oficina.</li> <li>• Jefes de División.</li> <li>• Órganos desconcentrados</li> <li>• Asistente Administrativo de OGP.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organismos Supervisores de PMO.</li> <li>• Organismos Públicos.</li> <li>• Cooperación Internacional.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 2 (P-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Formular, actualizar y controlar el avance del Plan Maestro Optimizado de la EPS, así como el Plan Financiero, evaluar los Proyectos de Inversión de acuerdo a las normas del Sistema Invierte.pe

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular el Plan Maestro Optimizado de la EPS y las metas de gestión de acuerdo a las normas de SUNASS.
2. Controlar y evaluar permanentemente el avance del Plan Maestro Optimizado.
3. Apoyar en la formulación del Plan Estratégico Empresarial, Planes Operativos anuales, Plan de Gestión de Riesgos y otros de acuerdo a las normas legales.
4. Elaborar estudios específicos que contribuyan a la mejora de la gestión de la empresa.
5. Formular estudios para el mejoramiento organizacional y racionalización de los Recursos Humanos de la Empresa.
6. Formular propuestas para lograr cooperación técnica y financiera.
7. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
8. Formular la programación multianual de inversiones, de acuerdo a la delegación de facultades del sistema nacional de inversión pública.
9. Informar de los avances del desarrollo del trabajo a su jefe inmediato.
10. Otras que en el campo de su competencia le asigne su jefe inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Sanitaria o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos en Proyectos de Inversión Pública.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Planeamiento, Presupuesto y Organización y Métodos en empresas de Servicio Público y Privado.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Planeamiento Estratégico, Organización y Métodos y Presupuesto.</li> <li>• Conocimientos de Programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias Estratégicas					
01	Compromiso		X		
02	Responsabilidad social		X		
Competencias específicas					
01	Capacidad de planificación y organización		X		
02	Orientación a los resultados con calidad		X		
03	Productividad		X		
04	Tolerancia a la presión de trabajo		X		

### 5.3.8. ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO E INFORMACIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Especialista en presupuesto e información	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Oficina General de Planificación y Presupuesto	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Oficina General de Planificación y Presupuesto	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> <li>Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto.</li> <li>Gerentes de Línea.</li> <li>Jefes de Oficina.</li> <li>Jefes de División.</li> <li>Órganos desconcentrados.</li> <li>Asistente Administrativo de OGP.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna		
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Órganos supervisores del Presupuesto.</li> <li>INEI.</li> <li>Organismos Públicos.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Profesional Nivel 2 (P-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Formular, controlar y evaluar los procesos de formulación, programación, aprobación y evaluación de las actividades del sistema de Presupuesto de acuerdo al marco legal vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Formular y elaborar el proyecto de presupuesto anual y multianual de la institución.</li> <li>Proponer para su aprobación directivas y/o normas técnicas relacionadas al Sistema de Presupuesto.</li> <li>Elaborar el control y la evaluación presupuestal en los plazos establecidos por los entes rectores.</li> <li>Emitir opinión técnica en asuntos de su competencia.</li> <li>Elaborar información estadística y de gestión para la Institución y otras entidades.</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>Apoyar en la formulación del Plan Operativo Institucional.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

8. Otras que en el campo de su competencia le asigne su jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título en Administración de Empresas, Economía o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Capacitación en Presupuesto Público.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Planeamiento, Presupuesto en empresas de Servicio Público y Privado.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en estadística y presupuesto.</li> <li>• Conocimientos de Programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Capacidad de planificación y organización			X		
02	Orientación a los resultados con calidad			X		
03	Productividad			X		
04	Tolerancia a la presión de trabajo		X			

### 5.3.9. ESPECIALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVO



I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Especialista en Control Institucional Administrativo	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Órgano de Control Institucional	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe del Órgano de Control Institucional	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe del Órgano de Control Institucional.</li> <li>• Especialistas Control Institucional.</li> <li>• Asistente Administrativo del OCI.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO	
Coordina, dirige y ejecuta los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR; a	





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

fin de cumplir eficientemente con todos los servicios de control programadas y no programadas y contribuir a la mejora de la Gestión.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y evaluar el Plan Operativo Institucional del Órgano de Control Institucional.
2. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional.
3. Efectuar los servicios de control asignados por el Jefe del OCI, programados en el Plan Anual de Control, aprobado por la CGR.
4. Integrar las comisiones de auditoría de cumplimiento programada en el Plan Anual de Control o no programada (como supervisor, jefe de comisión e integrante) y cumplir las funciones establecidas en el Manual de Auditoría de Cumplimiento, según corresponda.
5. Realizar el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
6. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
7. Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
8. Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
9. Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
11. Participar en la elaboración del informe borrador de auditoría.
12. Evaluar el seguimiento de medidas correctivas de las acciones que la Entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
13. Velar por el uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
14. Cumplir con 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 y Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y desempeño del personal de la CGR y de los Órganos de Control Institucional".
15. Ejercer el control preventivo de la Entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas de la CGR, con el propósito de contribuir a la mejora de la Gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
16. Organizar y archivar la documentación de auditoría en forma oportuna y completa; así como los papeles de trabajo de los servicios de controles simultáneos y/o relacionados.
17. Apoyar en las comisiones de auditoría externa que designe la CGR para la ejecución de los servicios de control.
18. Otras funciones que le sean asignados el Jefe del Órgano de Control Institucional.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

**EDUCACIÓN**

Título Profesional de Contabilidad, Administración o carrera a fines, colegiado y habilitado.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>FORMACIÓN</b>	Especialista en Auditorías o afines.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia profesional comprobable no menor de cuatro (03) años de los cuales dos (02) años en el ejercicio control gubernamental o en la auditoría privada.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental y contrataciones del Estado o la administración pública, en los últimos dos (2) años.

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Ética		X			
02	Adaptabilidad – Flexibilidad			X		
03	Comunicación eficaz			X		
04	Colaboración			X		

### 5.3.10. ESPECIALISTA EN ASESORIA LEGAL

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Especialista en Asesoría Legal	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Oficina de Asesoría Legal	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe Oficina de Asesoría Legal	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.</li> <li>• Gerentes de Línea.</li> <li>• Jefes de Oficina.</li> <li>• Jefes de División.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar en la Oficina de Asesoría Legal en todos los asuntos administrativos y legales que sean de su competencia, así como en la defensa legal de los intereses de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el ordenamiento Jurídico legal que permita a la Empresa desenvolverse con autonomía empresarial y en concordancia con los objetivos institucionales.</li> <li>2. Asumir la defensa de la Empresa en las acciones Judiciales de carácter Institucional que se promuevan contra ella.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

3. Apoyar y supervisar la documentación actualizada de Titulación de los bienes patrimoniales de la Empresa desde un enfoque jurídico.
4. Mantener actualizada la biblioteca legal, que contenga dispositivos legales (Leyes, Decretos, Resoluciones, Directivas, etc.). Jurisprudencia, Libros de Consulta y Estudios realizados sobre diversos aspectos jurídicos, que guarden relación con el objeto social de la Empresa.
5. Emitir opinión previa, sobre la procedencia legal de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble de la Empresa.
6. Elaborar contratos y convenios sobre cualquier acto de la vida institucional de la Empresa que genera derechos y obligaciones.
7. Asesorar a los demás órganos de la Empresa respecto a la adecuada interpretación de los dispositivos legales vigentes.
8. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
9. Informar de los avances del desarrollo del trabajo a su jefe inmediato.
10. Organizar y mantener un archivo de contratos y convenios suscritos por la Empresa.
11. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Derecho y Ciencias Políticas.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos en Derecho Administrativo, Laboral, Civil y Penal.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Asesoría y Defensa Legal en los aspectos Comercial, Laboral y Administrativo de empresas de Servicio Público.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y Ley General de Sociedades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Ética		X			
02	Orientación al cliente interno y externo			X		
03	Responsabilidad			X		
04	Gestión y logro de objetivos			X		

### 5.3.11. ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Especialista en Contrataciones
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Oficina General de Administración y Finanzas





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe División de Logística y Servicios Generales.	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe División de Logística y Servicios Generales.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los procedimientos de contrataciones oportunamente, basado en el marco legal vigente, sustentándolas con la documentación suficiente y necesaria.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

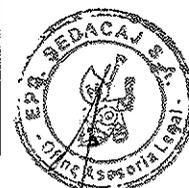
- Elaborar actos preparatorios de procedimiento de selección
- Integrar comités de selección
- Realizar el seguimiento de solicitudes de compra de servicios menores o iguales a 8 U.I.T. requeridas por las diferentes áreas usuarias de la EPS SEDACAJ S.A.
- Efectuar la indagación de mercado para la determinación de valor estimado de las contrataciones de bienes y servicios menores o iguales a 8 UIT.
- Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras y contrataciones.
- Elaborar contratos derivados de procedimiento de selección.
- Cumplir con el Sistema de Control Interno.
- Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Industrial.
<b>FORMACIÓN</b>	Contrataciones con el Estado (no menor de 90 horas) Gestión Pública y/o Administración Pública Certificación OSCE vigente.
<b>EXPERIENCIA</b>	05 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en materia administrativa y/o contrataciones con el Estado y/o logística y/o abastecimiento en el sector público y/o privado.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>Contrataciones con el Estado.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias específicas					
01	Tolerancia a la presión de trabajo			X	
02	Temple y dinamismo		X		
03	Gestión y logro de objetivos			X	
04	Orientación a los resultados con calidad			X	

### 5.3.12. ESPECIALISTA CONTABLE

V. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Especialista Contable	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe División de Contabilidad General y Costos.	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Técnico de Contabilidad</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe División de Contabilidad General y Costos.</li> <li>Oficina General de Administración y Finanzas.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

VI. MISIÓN DEL PUESTO
Efectuar el registro oportuno y apropiado de las operaciones económico – financieras de la empresa, basándose en dispositivos legales vigentes y en las normas de contabilidad, sustentándolas con la documentación necesaria y suficiente.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar y gestionar con oportunidad los pagos de tributos, impuestos, leyes sociales, indemnizaciones y otros con fecha de vencimiento.</li> <li>Participar en la Formulación del Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.</li> <li>Efectuar oportunamente las acciones que permitan cumplir con las normas contables y tributarias.</li> <li>Participar en la elaboración de la documentación para el cierre final del ejercicio.</li> <li>Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares respectivos.</li> <li>Participar en la programación y realizar la toma de Arqueo de Valores en el ámbito de la Empresa.</li> <li>Efectuar el análisis de Cuentas Patrimoniales para los saldos mensuales del Balance de Comprobación.</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>Apoyar, revisar y conciliar la información presentada por Tesorería, Presupuesto, Comercial, Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, para su integración y consistencia.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

10. Llevar el control de la ejecución del Presupuesto Institucional aprobado e informar mensualmente del avance de la misma, así como de las desviaciones y/o necesidades para la modificación de las partidas presupuestarias de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
11. Informar periódicamente de las actividades que desarrolla, asimismo de las observaciones que se pudieran encontrar en el desarrollo de su trabajo.
12. Preparar y presentar la información de Confrontación de Operaciones Autodeclaradas - COA.
13. Otras funciones afines que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

VIII. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Título Profesional en Contabilidad.
FORMACIÓN	Cursos en Contabilidad Empresarial.
EXPERIENCIA	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Contabilidad General en empresas de Servicios Públicos.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>• Manejo amplio de software contable.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Tolerancia a la presión de trabajo			X		
02	Temple y dinamismo		X			
03	Gestión y logro de objetivos			X		
04	Orientación a los resultados con calidad			X		

### 5.3.13. ESPECIALISTA EN IMAGEN INSTITUCIONAL

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista en Imagen Institucional
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Gerencia General
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE	Gerente General
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> <li>• Gerencia General.</li> <li>• Gerentes de Línea.</li> <li>• Jefes de Oficina.</li> <li>• Jefes de División.</li> <li>• Órganos Desconcertados.</li> </ul>
COORDINACIÓN	Interna





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones Públicas.</li> <li>• Instituciones Privada.</li> <li>• Instituciones Educativas.</li> <li>• Prensa, Usuarios, Público.</li> </ul>
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b> Contrato Pazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, sistematizar, administrar y ejecutar las acciones de difusión interna y externa de las actividades de la empresa para propiciar adecuadas relaciones con clientes internos y externos con el fin de mejorar la imagen institucional.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

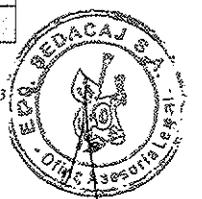
1. Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de imagen Institucional de la EPS
2. Coordinar y supervisar las acciones de información encaminadas a incrementar o mantener la imagen institucional.
3. Aplicar encuestas de opinión en la comunidad.
4. Difundir aspectos técnicos que la EPS SEDACAJ S.A. realiza ante el riesgo de contaminación por la actividad Minera.
5. Preparar y difundir información de interés al usuario, así como avisajes en las redes sociales.
6. Hacer conocer al usuario las disposiciones legales vigentes y el reglamento de prestación de servicios.
7. Cumplir con el Sistema de control Interno.
8. Generar actividades que originen una imagen positiva tanto al público interno como al público externo de la organización.
9. Coordinar acciones para desarrollar los aspectos de Responsabilidad Social Empresarial, buen Gobierno Corporativo, rendición de cuentas y desempeño de la EPS.
10. Difundir la aplicación de la normatividad establecida en los D.S. 01-2015-VIVIENDA y D.S. 09-2015-SUNASS, sobre Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas residuales de los usuarios no domésticos.
11. Elaborar la Memoria Institucional.
12. Otras que le asigne el Gerente General.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos sobre Relaciones Comunitarias, Responsabilidad Social.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Imagen Institucional en empresas de Servicio Público.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>• Conocimientos de administración de recursos, de programación y control de actividades.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias Estratégicas					
01	Compromiso		X		
02	Responsabilidad social		X		
Competencias específicas					
01	Habilidades mediáticas			X	
02	Orientación al cliente interno y externo		X		
03	Comunicación eficaz			X	
04	Trabajo en equipo			X	

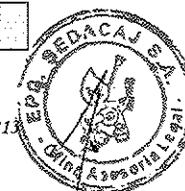
## 5.3.14. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN SANITARIA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Especialista en Educación Sanitaria	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia General	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Gerente General	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General.</li> <li>Gerentes de Línea.</li> <li>Jefes de Oficina.</li> <li>Jefes de División.</li> <li>Órganos Desconcentrados.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Públicas.</li> <li>Instituciones Privadas.</li> <li>Instituciones Educativas.</li> <li>Prensa, Usuarios, Público.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Profesional Nivel 1 (P-1)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, organizar, sistematizar y ejecutar las acciones de Educación Sanitaria para el uso racional y valoración del agua potable y alcantarillado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar y ejecutar programas del uso racional del agua.</li> <li>Promover convenios interinstitucionales para fomentar la Educación Sanitaria.</li> <li>Desarrollar capacitación de multiplicadores externos en el sector educación y salud.</li> <li>Desarrollar capacitación de multiplicadores internos (EPS).</li> <li>Desarrollar campañas de educación sanitaria en los diferentes medios de comunicación, redes sociales.</li> <li>Informar permanentemente respecto al avance del programa de Educación Sanitaria.</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>Otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Licenciado en: Comunicación Social, Psicología (Organizacional y/o Social), Sociología.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Educación Sanitaria.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Educación Sanitaria en empresas del sector Público y Privado.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>Conocimientos de administración de recursos, de programación y control de actividades.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Habilidades mediáticas			X		
02	Orientación al cliente interno y externo		X			
03	Relacione públicas			X		
04	Trabajo en equipo			X		

### 5.3.15. ESPECIALISTA EN CONTROL INSTITUCIONAL EN INGENIERÍA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Especialista en Control Institucional en Ingeniería	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Órgano de control Institucional	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe del Órgano de control Institucional	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de Órgano de Control Institucional.</li> <li>Especialista en control Institucional Administrativo.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Coordina, dirige y ejecuta los servicios de control simultáneo y posterior; así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR; asimismo, Asesora técnicamente al Jefe del OCI y/o comisión auditora y elabora





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

informes técnicos en temas de su especialidad; a fin de cumplir eficientemente con todos los servicios de control programados y no programados y contribuir a la mejora de la Gestión.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional del Órgano de Control Institucional.
2. Participar en la elaboración y evaluación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional.
3. Asesorar al Órgano de Control Institucional en los aspectos de carácter técnico de su especialidad.
4. Integrar las Comisiones de Auditoría de Cumplimiento programadas en el Plan Anual de Control o no programadas (como supervisor, jefe de comisión e integrante) y cumplir las funciones establecidas en el Manual de Auditoría de Cumplimiento, según corresponda.
5. Realizar el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
6. Efectuar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR; con el propósito de contribuir a la mejora de la Gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
7. Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento.
8. Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
9. Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
10. Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
11. Participar en la elaboración del informe borrador de auditoría.
12. Apoyar en el seguimiento a las acciones que la entidad disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
13. Velar por el adecuado uso y conservación de los bienes asignados, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
14. Cumplir con 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 y 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".
15. Elaborar informe técnicos resultantes de las inspecciones físicas de las obras ejecutadas por la entidad de conformidad con los lineamientos que emite la CGR.
16. Apoyar a las comisiones de auditoría externa que designe la CGR para la ejecución de los servicios de control y otras por razones de especialidad.
17. Otras funciones que le sean asignados por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional de Ingeniero Civil, Ingeniería Sanitario, o carreras afines, colegiado y habilitado.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Auditoría.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia profesional comprobable no menor de cuatro (04) años de los cuales, dos (02) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación acreditada por la Escuela de Control de la Contraloría General de la República y otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental y contrataciones del Estado o la administración pública, en los últimos dos (2) años.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Capacidad de planificación y organización			X		
02	Pensamiento analítico			X		
03	Temple y dinamismo		X			
04	Ética		X			

### 5.3.16. ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Especialista en Informática y Sistemas	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Oficina de Informática y Sistemas	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe Oficina de Sistemas e Informática	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico en Informática y Sistemas.</li> <li>Técnico en Soporte de Hardware y Redes.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia General.</li> <li>Gerentes de Línea.</li> <li>Jefes de Oficina.</li> <li>Jefes de División</li> <li>Órganos Desconcertados.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones Públicas, Privadas y otros</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Planificar, dirigir y administrar el procesamiento automatizado de la información gerencial, comercial y operativa y elaborar el plan informático de contingencias.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Desarrollar softwares informáticos que permitan optimizar los procesos administrativos, comerciales de la EPS.
2. Formular, planificar el análisis y diseñar estructurado de los Sistemas de Información





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

3. Formular y planificar la topología de redes.
4. Investigar las nuevas tecnologías de información y su implicancia sistémica e informática dentro de la Institución.
5. Crear planes de contingencia en caso de pérdidas o desastres.
6. Proveer de soporte informático a cada área que lo solicite.
7. Preparación de informes estadísticos que permitan un registro integral de la información tanto gerencial, operativa y comercial.
8. Administrar las redes de datos, la propiedad y seguridad de la información computarizada, el asesoramiento y supervisión a los usuarios de equipos de cómputo, el uso de software con licencia y la difusión de nuevos productos y técnicas informáticas.
9. Valorar resultados en tiempos y costos.
10. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
11. Elaborar políticas de mantenimiento y compra de suministros de hardware y software.
12. Otras funciones que en el ámbito de su competencia se le asigne.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional de Ingeniería de Sistemas
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos en Manejo y configuración de Servidores, HTML, Sistemas Operativos.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Informática y Sistemas en empresas de Servicio Público.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>• Conocimientos de administración de recursos, de programación y control de actividades.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Conocimientos técnicos			X		
03	Conocimientos de la industria y el mercado			X		
04	Orientación al cliente interno y externo			X		

### 5.3.17. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD y SALUD OCUPACIONAL

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Supervisión de Seguridad y Salud Ocupacional





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar y supervisar el cumplimiento de la gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: Política, estándares, procedimientos, programas, planes y el reglamento de Seguridad, Salud Ocupacional, garantizando el bienestar de los trabajadores.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar las todas actividades para la implementación, seguimiento y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa bajo el enfoque de la mejora continua.
2. Supervisar las actividades relacionadas al proceso de la Seguridad de Salud en el trabajo, velando por la seguridad de los colaboradores que se encuentran realizando una actividad permanente o temporaria en las divisiones asignadas; comunicando y sensibilizando oportunamente.
3. Elaborar y actualizar de la matriz IPERC y los Mapas de Riesgos y demás herramientas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Elaborar y ejecutar planes, programas respecto a la aplicación del Programa de Seguridad, Salud Ocupacional.
5. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes, estándares y procedimientos relacionados con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Realizar Inspecciones planificadas para vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos, así como del cumplimiento del RIT y RISST durante la ejecución de actividades.
7. Participación activa en Inducción, Capacitación, entrenamiento, simulacros y charlas.
8. Controlar y verificar el uso correcto de los implementos de protección personal en todos los trabajadores que desempeñan sus funciones en las diferentes actividades.
9. Asesorar a la supervisión de obra para la investigación de accidentes de trabajo y proponer las medidas correctivas que impidan la repetición de esos accidentes.
10. Inspeccionar acciones o condiciones del trabajo que puedan conducir a accidentes laborales para corregirlas oportunamente.
11. Llevar las estadísticas de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales e informar mensualmente sobre ellas al Supervisor de Seguridad y Salud en el trabajo.
12. Encargado del Registro, archivo, seguimiento y control de los diferentes documentos que llegasen al despacho de Seguridad y salud en el Trabajo.
13. Informar a su jefe inmediato las acciones que desarrolla y Cumplir con el Sistema de control Interno.
14. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones del servicio de vigilancia contratada para la seguridad de las instalaciones.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

15. Realizar monitoreos de Agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo disergonómico
16. Ser parte activa en la programación de los Exámenes Médicos Ocupacionales y elección del comité de seguridad e implementar recomendaciones del mismo.
17. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería de Seguridad, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento de la Ley 29783 Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Conocimiento en auditoría de SST, fiscalización e inspección de seguridad, normas internacionales ISO 45001, manejo de agentes biológicos.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 01 año en cargos relacionados con la función de Seguridad y Salud en el Trabajo.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>• Conocimientos de administración de recursos, de programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimiento en implementación de cultura de seguridad, higiene ocupacional, conocimiento en gestión de calidad en SST.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Orientación a los resultados con calidad		X			
03	Tolerancia a la presión de trabajo			X		
04	Gestión y logro de objetivos			X		

### 5.3.18. ESPECIALISTA EN CONTROL DE PÉRDIDAS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Especialista en Control de Pérdidas
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	División de Distribución, Recolección y Control de Pérdidas
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	División de Distribución, Recolección y Control de Pérdidas
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	Equipo de Control de Pérdidas





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente Operacional</li> <li>• Jefes de División</li> <li>• Operario de Redes</li> <li>• Operario de Reservorios</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Población usuaria</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar el programa de control de pérdidas de agua potable en el sistema de abastecimiento, para reducir el agua no facturada y mejorar el servicio brindado.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reducir el agua no facturada aplicando programas y acciones que permita la detección de fugas fisibles y no visibles además de consumos ilegales en el ámbito de la empresa.
2. Evaluar y garantizar el funcionamiento adecuado de los macromedidores, para el cálculo del balance hídrico en sectores operacionales.
3. Monitorear y controlar presiones en redes de distribución con la finalidad de disminuir el caudal de pérdida en el sistema.
4. Monitorear permanentemente los consumos de clientes especiales como colegios, hospitales, parques, entre otros.
5. Promover la instalación y renovación de micromedidores.
6. Evaluar y promover la operatividad del laboratorio de medidores para las pruebas de contrastación.
7. Elaborar el reporte técnico del indicador de agua no facturada por sectores operacionales.
8. Informar a su jefe inmediato las acciones que desarrolla y Cumplir con el Sistema de control Interno.
9. Realizar funciones relacionadas al cargo que su jefe inmediato le asigne.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería de Sanitaria, Ingeniería Hidráulica o Ingeniería Civil.
<b>FORMACIÓN</b>	Producción y distribución de agua potable, Gestión del Agua, Manejo del software de modelamiento hidráulico.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 01 año en cargos relacionados con la función de Control de Pérdidas de Agua.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows), Watercad, Epanet, GIS.</li> <li>• Conocimientos de administración de recursos, de programación y control de actividades.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

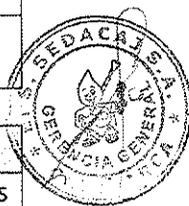
N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Orientación a los resultados con calidad		X			
03	Tolerancia a la presión de trabajo			X		
04	Gestión y logro de objetivos			X		

## 5.3.19. ESPECIALISTA MICROBIÓLOGO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Especialista Microbiólogo	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Oficina de Control de Calidad de Agua	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de la Oficina de Control de calidad de Agua	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencia Operacional.</li> <li>Jefe de la Oficina de Control de Calidad de Agua.</li> <li>Jefe de la División de Producción.</li> <li>Jefe de División de Distribución y Recolección.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones afines al control de calidad de agua.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Control y determinación microbiológica de las aguas superficiales de consumo humano y aguas servidas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar acciones a desarrollar en el laboratorio de microbiología.</li> <li>Preparar los materiales para realizar la toma de muestras de acuerdo a los procedimientos estandarizados.</li> <li>Monitorear la toma de muestras de aguas superficiales, aguas subterráneas, agua de consumo humano y aguas servidas.</li> <li>Preparar medios de cultivo de acuerdo a métodos estandarizados.</li> <li>Analizar de coliformes totales, coliformes termotolerantes y Escherichia coli en muestras de agua.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

6. Analizar parásitos, virus y huevos de helmintos en muestras de agua.
7. Analizar organismos de vida libre en muestras de agua.
8. Determinación de bacterias según sus características a través de coloración Gram.
9. Participar en la implementación para la acreditación del laboratorio de control de calidad del agua.
10. Requerir el mantenimiento de los equipos y ambientes de los laboratorios.
11. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier incidencia que hubiera y de las actividades que desarrolla permanentemente.
12. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
13. Otras funciones que disponga su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Microbiología o carreras afines
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Análisis Microbiológico del Agua.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Especialista en Microbiología en empresas de Servicio Público y Privados.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>• Conocimientos de administración de recursos, de programación y control de actividades.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Orientación a los resultados con calidad		X			
03	Tolerancia a la presión de trabajo			X		
04	Gestión y logro de objetivos			X		

### 5.3.20. ESPECIALISTA EN MRSE

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Especialista en MRSE
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia de Ingeniería
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Jefe División MRSE Y Gestión de Riesgo de Desastres.
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultoras.</li> <li>• Contratistas.</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN</b>	Interna <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Ingeniería</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de División de MRSE y Gestión de Riesgo de Desastres.</li> <li>• Jefes de División</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas</li> <li>• Consultoras</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Implementar acciones destinadas a promover acuerdos para implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos (MRSE) en las cuencas de aporte de la empresa. Formulando el diseño de los MRSE, formalizando convenios o contratos con los retribuyentes y haciendo el monitoreo y seguimiento de las acciones implementadas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y actualizar los diagnósticos hídricos de las cuencas de aporte de la empresa.
2. Elaborar y actualizar el Plan de Intervenciones.
3. Proponer la conformación de la Plataforma de Buena Gobernanza, actualizar su composición y coordinar permanentemente con dicha plataforma.
4. Caracterización de los contribuyentes y retribuyentes de cada cuenca de aporte.
5. Diseñar el Sistema de Monitoreo Hidrológico de cada cuenca de aporte, recopilar y sistematizar e interpretar los datos para evaluar los resultados de las acciones implementadas.
6. Elaborar el diseño MRSE, para su incorporación en el Plan Maestro Optimizado, de acuerdo a lo dispuesto por la normativa vigente y en coordinación con la asistencia técnica del regulador.
7. Elaborar los contratos de acuerdo voluntario para la implementación de MRSE con los contribuyentes.
8. Realizar el monitoreo y seguimiento de las acciones MRSE implementadas.
9. Cumplir con el sistema de control interno.
10. Informar periódicamente ante su jefe inmediato de las acciones que viene desarrollando.
11. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Ingeniería en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Ambiental y Prevención de Riesgos, Ingeniería Forestal o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en Mecanismos de Retribución por servicios ecosistémicos o Diplomado en Gestión de cuencas.
<b>EXPERIENCIA</b>	02 años de experiencia laboral; de los cuales, 01 año en cargos similares relacionados con la función de implementación de mecanismos de retribución o de gestión de cuencas.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel, Word (entorno Windows). Conocimiento QGIS o similar.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

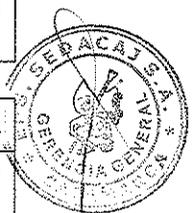
N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Gestión y logro de objetivos		X			
02	Capacidad de planificación y organización		X			
03	Orientación a los resultados con calidad		X			
04	Gestión de logro de objetivos		X			

### 5.3.21. ESPECIALISTA EN GESTION DE RIESGO DE DESASTRES.

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Especialista en Gestión de Riesgo de Desastres	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia de Ingeniería	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe División MRSE Y Gestión de Riesgo de Desastres.	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultoras.</li> <li>• Contratistas.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente de Ingeniería</li> <li>• Jefe de División de MRSE y Gestión de Riesgo de Desastres.</li> <li>• Jefes de División</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas</li> <li>• Consultoras</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Profesional 1 (P-1)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Planear, organizar e Implementar acciones y orientadas a incorporar en las actividades de la empresa, los procesos de la gestión de riesgos de desastres; asimismo incorporar en los planes institucionales los componentes y procesos de la gestión de riesgos: en previsión de la ocurrencia de situaciones fortuitas o de fuerza mayor, tales como desastres, que causen interrupciones, restricciones o racionamiento de los servicios de saneamiento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, organizar, dirigir las actividades de gestión riesgo de desastres y cambio climático.</li> <li>2. Elaborar y actualizar planes de gestión de desastres de acuerdo a la normativa sectorial vigente de acuerdo a las disposiciones de ente rector y del regulador.</li> <li>3. Ejecutar acciones que conlleven a internalizar en la empresa la gestión de riesgos de desastres.</li> <li>4. Llevar a cabo acciones de coordinación y articulación para la GRD a nivel local, regional y nacional.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

5. Llevar a cabo el monitoreo e intercambio de información con los centros de operación de emergencias locales y regionales.
6. Programar la ejecución de simulaciones y simulacros de preparación ante la ocurrencia de contingencias que provoquen daños a la infraestructura sanitaria y causen interrupciones, restricciones o racionamiento de los servicios de saneamiento.
7. Elaborar los planes de mitigación y adaptación al cambio climático o instrumento de carácter ambiental que lo sustituya, en concordancia con las disposiciones del ente rector.
8. Identificar y priorizar las medidas de mitigación y adaptación al cambio climático, elaborando las fichas, que permitan incorporar las intervenciones orientadas a prevenir, gestionar y atender los posibles desastres en el PMO.
9. Proponer la conformación del equipo técnico GRD de la empresa y elaborar su reglamento.
10. Informar periódicamente ante su jefe inmediato de las acciones que viene desarrollando.
11. Otras funciones que le encargue la Gerencia de Ingeniería en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería civil, Ingeniero Sanitario, Ingeniería Ambiental y Prevención de Riesgos, Ingeniería Geológica o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado o especialización en Gestión de Riesgo de Desastres.
<b>EXPERIENCIA</b>	02 años de experiencia laboral; de los cuales, 01 en cargos similares relacionados con la gestión del riesgo de desastres.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel, Word (entorno Windows), AutoCAD, QGIS o similar.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Gestión y logro de objetivos		X			
02	Capacidad de planificación y organización		X			
03	Orientación a los resultados con calidad		X			
04	Gestión de logro de objetivos		X			

### 5.3.22. ESPECIALISTA EN QUÍMICA

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Especialista en Química
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Oficina de Control de Calidad de Agua





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de la Oficina de control de Calidad de Agua	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Operacional.</li> <li>• Jefe de la Oficina de Control de Calidad de Agua.</li> <li>• Jefe de la División de Producción.</li> <li>• Jefe de División de Distribución y Recolección.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Control y determinación del análisis físico químico de las aguas superficiales, de consumo humano y aguas servidas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

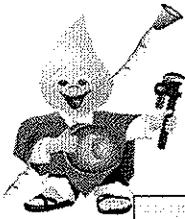
1. Planificar sus actividades para el análisis físico químico de las aguas superficiales, aguas subterráneas, aguas de consumo humano y aguas servidas.
2. Preparar materiales para realizar la toma de muestras de acuerdo a los procedimientos estandarizados.
3. Monitorear la toma de muestras de aguas superficiales, aguas subterráneas, agua de consumo humano y aguas servidas.
4. Analizar las muestras de agua según los parámetros básicos.
5. Transferir la información vía SICAP a SUNASS.
6. Participar en la implementación para la acreditación del laboratorio de control de calidad del agua.
7. Mantenimiento de los equipos y ambientes de los laboratorios.
8. Informar a su jefe inmediato sobre cualquier incidencia que hubiera y de las actividades que desarrolla permanentemente.
9. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
10. Otras funciones que disponga su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Química y/o Químico Puro
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Análisis Físico-Químico de Agua.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Especialista en Química en empresas de Servicio Público.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>• Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Orientación a los resultados con calidad		X			
03	Tolerancia a la presión de trabajo			X		
04	Gestión y logro de objetivos			X		

### 5.3.23. ESPECIALISTA EN MONITOREO y VALORES MÁXIMOS ADMISIBLES - VMA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Especialista en Monitoreo y Valores Máximos Admisibles – VMA	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Oficina de Control de Calidad de Agua	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de la Oficina de control de Calidad de Agua	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerencia Operacional.</li> <li>• Gerencia Comercial.</li> <li>• Jefe de la Oficina de Control de Calidad de Agua.</li> <li>• Jefe de la División de Producción.</li> <li>• Jefe de División de Distribución y Recolección.</li> <li>• Jefe de la División de Facturación y Cobranza.</li> <li>• Jefe de la División de Catastro Comercial.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Evaluar las características de las descargas residuales de los usuarios no domésticos, en coordinación con el Jefe de Laboratorio de Control de Calidad de Agua.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear el cuerpo receptor, para análisis de DBO5, DQO, SST, AyG, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>2. Monitorear las aguas superficiales, PTAP, reservorios, redes de distribución, para análisis de parámetros fisicoquímicos; en cumplimiento de la norma de los D.S. N° 004-2017-MINAM y D.S. N° 031-2010-SA.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

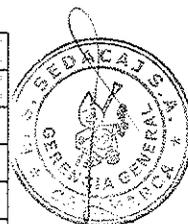
EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

3. Monitorear los efluentes no domésticos, para análisis de los parámetros de la normativa sobre Valores Máximos Admisibles (VMA).
4. Mantener actualizado el catastro de los usuarios no domésticos (UND), en coordinación con la División de Catastro Comercial.
5. Realizar las inspecciones de verificación en concordancia con el catastro comercial, para identificar plenamente al UND.
6. Realizar trabajos de campo en coordinación con la División de catastro Comercial para identificar nuevos usuarios no domésticos.
7. Elaborar la documentación pertinente para informar y notificar al UND y dando cumplimiento a la normativa vigente.
8. Realizar el monitoreo inopinado de los efluentes vertidos por el UND, para el análisis correspondiente, con un archivo fotográfico.
9. Verificar que los parámetros de los anexos 1 y 2 del D.S. N° 02-2011-VIVIENDA, se encuentren registrados correctamente de acuerdo a los análisis de laboratorio presentados por el UND y que el factor de ajuste calculado sea el correcto de acuerdo a los datos consignados.
10. Elaborar informes técnicos con los resultados obtenidos de los VMA.
11. Enviar la información de los resultados obtenidos en el monitoreo inopinado al jefe inmediato, para luego derivar a la Gerencia Comercial para su facturación de acuerdo al exceso de concentración, conforme a la normatividad vigente.
12. Coordinar con Imagen Institucional para la difusión de los VMA conforme a la normatividad vigente.
13. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
14. Otras funciones que disponga su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o carrera afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Análisis Físico-Químico de Agua.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Especialista en Química en empresas de Servicio Público.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> <li>• Conocimientos de administración de recursos y de programación y control de actividades.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Orientación a los resultados con calidad		X			
03	Tolerancia a la presión de trabajo			X		
04	Gestión y logro de objetivos			X		





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.  
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## 5.3.24. ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE PROYECTOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Especialista en Promoción de Proyectos	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia de Ingeniería	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de División de Estudios	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la División de Estudios.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades locales, dirigentes y población beneficiaria.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Profesional Nivel 1 (P-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Resolver conflictos sociales para la ejecución de proyectos, coordinar con autoridades locales, dirigentes; realizar encuestas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar conjuntamente con los ingenieros de proyectos en la formulación y evaluación de los PIP.</li> <li>Desarrollar investigaciones sociales en el área de influencia de los PIP.</li> <li>Promover e incentivar a la población y autoridades del área de influencia del proyecto para su ejecución.</li> <li>Desarrollar acciones en coordinación con la oficina de Educación Sanitaria para el buen uso de los sistemas que se van a construir, así como el buen uso del agua potable y de los servicios de alcantarillado.</li> <li>Resolver conflictos sociales que se podrían presentar en la ejecución de los PIP (derechos de pase, coordinaciones con autoridades, dirigentes sociales, etc.).</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior en materia de su competencia.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional en Sociología.
<b>FORMACIÓN</b>	Diplomado en solución de conflictos sociales.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años de experiencia laboral; de los cuales, dos en cargos relacionados con la función de promoción de proyectos de Inversión Pública en el Sector Saneamiento.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Administración de Recursos y de Programación y Control de Actividades.</li> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Comunicación eficaz		X			
02	Cierre de acuerdos			X		
03	Conocimientos de la industria y el mercado			X		
04	Influencia y negociación			X		

### 5.3.25. ESPECIALISTA EN ESTUDIOS DE INGENIERÍA DE PROYECTOS I

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Especialista en Estudios de Ingeniería de Proyectos I	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia de Ingeniería	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe de División de Estudios	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de División de Estudios.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autoridades locales, dirigentes y población beneficiaria.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Profesional Nivel 1 (P-1)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Elabora estudios básicos técnicos, topográficos, gestiona información técnica, elabora planos digitales de los proyectos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Levantar planos topográficos para la elaboración de los estudios.</li> <li>Realizar labores de dibujo y replanteo de obras.</li> <li>Elaborar los planos digitales de los proyectos de inversión a nivel preliminar y definitivo según comprendan los estudios.</li> <li>Gestionar información técnica para la elaboración de los proyectos (suelos, caudales de fuente, etc.).</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato en el área de su competencia.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Bachiller en Ingeniería Civil o en Ingeniería Sanitaria.
FORMACIÓN	Estudios en proyectos de inversión.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>EXPERIENCIA</b>	Cuatro años de experiencia laboral; de los cuales, tres en cargos relacionados con la función de elaboración de estudios básicos para la elaboración de Proyectos de Inversión en Saneamiento.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Administración de Recursos y de Programación y Control de Actividades.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad de mejora continua			X		
02	Conocimientos técnicos			X		
03	Dinamismo – Energía			X		
04	Orientación a los resultados con calidad		X			

## 5.4 TÉCNICOS





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## 5.4.1. ATENCIÓN AL CLIENTE

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Atención al Cliente	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Comercial	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe de División de Comercialización	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la División de Comercialización.</li> <li>• Jefe de Facturación y Cobranza.</li> <li>• Jefe de División de Catastro.</li> <li>• Jefe de División de Medición.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes de la EPS.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Técnico Nivel 3 (T-3)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Brindar una efectiva atención a los clientes en todas las etapas del proceso Comercial, disminuyendo las demoras y evitando la desorientación de los mismos ante las gestiones que realicen en la empresa, debiendo informar oportunamente las debilidades, dificultades y propuesta de acciones correctivas en concordancia a las normas de SUNASS.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decepcionar y tramitar todos los reclamos de los clientes solucionando los mismos en coordinación con las Unidades Orgánicas involucradas, al igual que los casos de exceso de consumo, cambios de categoría, factibilidad y otros en concordancia a las normas de SUNASS.</li> <li>2. Informar, orientar y educar a los clientes en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones del Reglamento de Prestación de Servicios, minimizando los reclamos.</li> <li>3. Atender los reclamos y las solicitudes de servicio, siendo el único nexo cliente-empresa para ello.</li> <li>4. Coordinar la facturación con la División de Facturación y Cobranza por la prestación de servicios colaterales (Instalaciones, reparaciones, modificación de conexiones nuevas y otros).</li> <li>5. Canalizar las solicitudes de nuevas conexiones, elaborando sus respectivos presupuestos.</li> <li>6. Suscribir los contratos de nuevos clientes, efectuando el seguimiento del expediente hasta su puesta en operación e inicio de su facturación.</li> <li>7. Celebrar los contratos por venta a crédito, de acuerdo a las directivas vigentes.</li> <li>8. Cumplir con el Sistema de Control Interno</li> <li>9. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria Completa.
FORMACIÓN	Curso en Ventas, Comunicación Asertiva.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>EXPERIENCIA</b>	02 años de experiencia laboral en cargos relacionados con la función de atención al cliente en empresas de Servicio Público y Privado.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

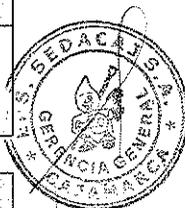
N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Comunicación eficaz			X		
02	Adaptabilidad – Flexibilidad			X		
03	Orientación al cliente interno y externo			X		
04	Gestión y logro de objetivos			X		

### 5.4.2. OPERADOR DE PLANTA CONVENSIONAL

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Operador de Planta	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia Operacional	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		División de Producción y Tratamiento	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Operarios de Planta.</li> <li>Operarios Captación y Reservorios.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de División de Producción y Tratamiento.</li> <li>Gerente de Operaciones.</li> <li>Operarios.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Técnico Nivel 3 (T-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Dirigir la producción de tratamiento de agua de las plantas de agua potable hasta el reservorio, controlando sus procesos, efectuando el análisis básico físico-químico. Mantener en buen estado las instalaciones de la Planta e informar permanentemente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar pruebas de jarra determinar proceso de tratamiento</li> <li>Controlar procesos en la planta de tratamiento y reservorio.</li> <li>Recepción de materias primas y control de consumo y stock.</li> <li>Distribuir tareas a los operarios de planta, captación y reservorios.</li> <li>Realizar los análisis básicos de planta de acuerdo a la frecuencia establecida.</li> <li>Controlar las operaciones en las captaciones de agua cruda.</li> <li>Mantener en buen estado la planta de tratamiento, ordenando al personal la limpieza correspondiente.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

8. Llevar todos los formatos de información de operación de toda la planta.
9. Informar a su jefe inmediato de cualquier incidencia que podría haber en la planta.
10. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
11. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Operación de Planta de Agua Potable.
<b>EXPERIENCIA</b>	3 años de experiencia en operación de planta de tratamiento de agua potable.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Conocimientos técnicos			X		
03	Iniciativa – Autonomía			X		
04	Orientación a los resultados con calidad			X		

### 5.4.3. OPERADOR DE PLANTA MODULAR

V. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Operador de Planta Modular	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia Operacional	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		División de Producción y Tratamiento	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operarios de Planta.</li> <li>• Operarios Captación y Reservorios.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de División de Producción y Tratamiento.</li> <li>• Gerente de Operaciones.</li> <li>• Operarios.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Técnico Nivel 3 (T-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

VI. MISIÓN DEL PUESTO
Dirigir y ejecutar las actividades operativas del proceso de producción de agua potable y el mantenimiento de las diferentes unidades de la Planta de tratamiento de agua modular de acuerdo al manual de operación y mantenimiento.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Controlar el ingreso del caudal del agua cruda a la planta, la turbiedad y la dosificación adecuada de sustancias químicas.
2.	Controlar procesos de tratamiento, turbiedad, PH, alcalinidad, conductividad, dosificación de cloro de acuerdo los estándares establecidos en el tablero de comando.
3.	Registrar periódicamente los diferentes datos del proceso (insumos, volumen de producciones.)
4.	Distribuir tareas a los operarios de planta, captación y reservorios.
5.	Efectuar el relevo de cada turno, informando en forma detallada sobre las actividades desarrolladas. Incidencia, estado de insumos, y otros.
6.	Realizar el mantenimiento preventivo, con el apoyo de los operarios de las diferentes unidades de la Planta Modular.
7.	Mantener en buen estado la planta de tratamiento, ordenando al personal la limpieza correspondiente.
8.	Cumplir con el Sistema de Control Interno.
9.	Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato.

VIII. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Institución Técnico
FORMACIÓN	Cursos de Operación de Planta de Agua Potable.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en operación de planta de tratamiento de agua potable.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Conocimientos técnicos			X		
03	Iniciativa – Autonomía			X		
04	Orientación a los resultados con calidad			X		

### 5.4.4. TÉCNICO EN OBRAS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	Técnico en Obras
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Gerencia de Ingeniería
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE	Jefe de la División de Obras
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>
COORDINACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Interna</li> <li>Jefe de división de Obras.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	Externa	• Ninguna.	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Técnico Nivel 2 (T-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la supervisión y ejecución de obras de agua potable y alcantarillado en la EPS.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el control y la fiscalización para la buena ejecución de las obras.
2. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos y de avance de obras.
3. Apoyar en el control de las pruebas de materiales de servicios y pruebas de calidad de las obras.
4. Apoyar en la elaboración de planos de replanteo de obra e informe de avance físico y financiero de las obras.
5. Apoyar en la Actualización permanentemente del catastro técnico.
6. Cumplir con el Sistema de Control Interno
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Estudios Superiores en Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Civil (por lo menos hasta el sexto ciclo), o carreras técnicas afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Topografía.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en actividades relacionadas con la función de ejecución de obras de Agua Potable, Alcantarillado y Catastro Técnico.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows). AutoCAD, S10.

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Iniciativa – Autonomía			X		
02	Calidad y mejora continua			X		
03	Adaptabilidad – Flexibilidad			X		
04	Colaboración			X		

## 5.4.5. TÉCNICO EN CATASTRO COMERCIAL

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico en Catastro Comercial
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia Comercial





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe División Catastro Integrado	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Catastro Comercial.</li> <li>Operarios Catastro Comercial.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de División Catastro Comercial.</li> <li>Asistente en Catastro.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Técnico Nivel 2 (T-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar las actividades necesarias que permitan contar con un Catastro de Clientes actualizado y de acuerdo a las disposiciones vigentes, informando oportunamente las debilidades, dificultades y propuestas de acciones correctivas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar labores de inspección en el campo, verificando el fiel cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, por parte de los clientes.
- Solucionar las consultas referentes a categorías y condición de clientes.
- Propiciar, organizar y utilizar eficientemente los censos periódicos catastrales.
- Zonificar las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes.
- Mantener actualizado el catastro comercial.
- Emitir informes estadísticos.
- Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Catastro.
<b>EXPERIENCIA</b>	02 años de experiencia en labores similares.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Software de productividad para oficinas como Excel y Word (entorno Windows), AutoCAD.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Comunicación eficaz			X		
02	Capacidad de planificación y organización			X		
03	Tolerancia a la presión de trabajo			X		
04	Productividad			X		

### 5.4.6. TÉCNICO EN INFORMÁTICA Y SISTEMAS





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Técnico en Informática y Sistemas	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Comercial	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe de Oficina de Sistemas e Informática	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerente Comercial.</li> <li>Jefe de Oficina de Sistemas e Informática.</li> <li>Jefes de División de la Gerencia Comercial.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Técnico Nivel 2 (T-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Administrar el procesamiento automatizado de la información comercial, así como realizar la facturación por los servicios de agua potable y alcantarillado de los clientes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Procesar la facturación por la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado.</li> <li>Mantener actualizado la Data del sistema Comercial.</li> <li>Mantener actualizada las tarifas por la prestación de los servicios en el sistema incluyendo la de los servicios colaterales aprobadas por SUNASS.</li> <li>Procesar la información de la facturación, de la cobranza (ventas) de los servicios de agua potable y alcantarillado para Contabilidad.</li> <li>Desarrollar aplicativos para el Sistema de Facturación en caso que se requiera.</li> <li>Procesar la información estadística oportuna de las conexiones, consumos, facturación, cobranza, reconexiones y otros de acuerdo a los formatos establecidos.</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su competencia.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria Completa, Técnico en Informática.
FORMACIÓN	Cursos de Programación en Software.
EXPERIENCIA	Más de 02 años de experiencia en manejo de sistemas operativos.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Colaboración			X		
03	Iniciativa – Autonomía		X			





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

04	Profundidad en el conocimiento de los productos			X		
----	---	--	--	---	--	--

## 5.4.7 ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA GENERAL

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Asistente Administrativo de Gerencia General	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia General	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Gerente General	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conserje.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerente General.</li> <li>• Gerentes de línea.</li> <li>• Jefes de Oficina.</li> <li>• Jefes de División.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Técnico Nivel 2 (T-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Redactar, registrar, controlar y tramitar eficientemente toda la documentación generada y/o recibida relacionada con la Gerencia General.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tomar dictado y redactar toda clase de documentos tanto internos como externos generados por la Gerencia General.</li> <li>2. Revisar los Proyectos de Oficios para instituciones Públicas presentadas por las Gerencias de Línea para la firma del Gerente General.</li> <li>3. Organizar y llevar un archivo actualizado sistematizado físico y digital.</li> <li>4. Mantener actualizada la agenda de actividades.</li> <li>5. Gestionar oportunamente el requerimiento de materiales y útiles de oficina para asegurar el buen funcionamiento de Gerencia, supervisando su adecuada utilización.</li> <li>6. Mantener en buen estado los ambientes físicos donde se desarrolla sus actividades.</li> <li>7. Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>8. Otras funciones en materia de su competencia que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Secretariado Ejecutivo, Técnico en Administración o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Asistentes de Gerencia.
<b>EXPERIENCIA</b>	Más de 03 años de experiencia en labores secretariales.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en técnicas de atención al cliente.</li> <li>• Conocimientos de Trámite Documentario o Archivo.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>
--	---

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Comunicación eficaz			X		
02	Conocimientos técnicos			X		
03	Trabajo en equipo			X		
04	Ética		X			

### 5.4.8. ASISTENTE TÉCNICO DE CONTABILIDAD

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Asistente Técnico de Contabilidad	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Oficina General de Administración y Finanzas	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe de División de Contabilidad y Costos	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefes de División de la Oficina General de Administración y Finanzas</li> <li>Especialista en Presupuesto e Información.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Técnico Nivel 2 (T-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar en las labores administrativas al Jefe de División de Contabilidad y Costos, así como al del Especialista en Contabilidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la revisión de Registro de Compra, facturas, boletas, recibos por honorarios y otros.</li> <li>Apoyar en la revisión en el Sistema de los Asientos Contables.</li> <li>Apoyar en la revisión de la correcta asignación de las partidas presupuestales en el Sistema.</li> <li>Asignar cuentas contables, centro de costos y actividades presupuestales a la rendición de viáticos e ingresos al Sistema Contable como Asiento Contable.</li> <li>Apoyar en la formulación de los Estados Financieros.</li> <li>Apoyar en la elaboración de la ejecución presupuestaria.</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>Otras que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria Completa.
FORMACIÓN	Curso de Contabilidad.
EXPERIENCIA	Más de 02 años de experiencia en labores administrativas contables.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Trámite Documentario o Archivo.</li> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Gestión y logro de objetivos			X		
02	Tolerancia a la presión de trabajo			X		
03	Trabajo en equipo			X		
04	Ética		X			

## 5.4.9. TÉCNICO EN ADQUISICIONES

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Técnico en Adquisiciones	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Oficina General de Administración y Finanzas	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe de División de Logística y Servicios Generales	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> <li>Jefe de División de Logística y servicios Generales.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Técnico Nivel 2 (T-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Dirigir, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones y recepción de bienes y servicios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudiar, analizar y resolver convocatorias, cotizaciones u otros documentos.</li> <li>Integrar comités especiales y comités ADHOC.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

3. Gestionar y recepcionar requerimientos de áreas usuarias para procesos de selección.
4. Operar el software SEACE en procesos de contratación.
5. Elaborar expedientes de contratación de procesos de selección.
6. Elaboración de proyectos bases de procesos de selección.
7. Participar en la formulación del plan anual de contrataciones y modificatorias.
8. Coordinar e informar al jefe de división sobre el estado actual de las contrataciones.
9. Cotizar y elaborar cuadro comparativo para la adquisición de bienes.
10. Realizar estudios de mercado para procesos de selección.
11. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
12. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos en Procesos de Adquisiciones y Licitaciones.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software Office.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Ética			X		
02	Capacidad de planificación y organización			X		
03	Compromiso con la rentabilidad			X		
04	Conocimientos técnicos			X		

### 5.4.10. TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Técnico en Servicios Generales	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de la División de Logística	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operario de Limpieza.</li> <li>• Vigilantes de Seguridad.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	• Jefe de la División de Logística	
	<b>Externa</b>	• Vigilantes de Seguridad.	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Técnico Nivel 2 (T-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

#### II. MISIÓN DEL PUESTO





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Supervisar y controlar el buen funcionamiento de las instalaciones de la empresa, así como velar por el cumplimiento del servicio de vigilancia y el control de vehículos y equipos.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar y controlar la conservación de inmuebles y equipos, detectando fugas de agua, instalaciones eléctricas deterioradas, etc.)
2. Supervisar el funcionamiento adecuado del servicio de vigilancia.
3. Organizar y controlar la operación de los servicios de transporte.
4. Reporte mensual y registro de vehículos en cuanto a su conservación y uso.
5. Aplicar las normas y procedimientos de acuerdo a las normas de la empresa en cuanto al uso de los vehículos.
6. Informar a su jefe inmediato sobre los costos de operación y mantenimiento.
7. Solicitar a su jefe inmediato la baja de vehículos por cumplimiento de vida útil.
8. Controlar el consumo de combustible, lubricantes, repuestos y accesorios.
9. Controlar la reparación de vehículos, maquinaria y equipos en los talleres.
10. Entregar los repuestos usados a patrimonio para su disposición final.
11. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
12. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de electricidad, gasfitería.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software Office.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Ética			X		
02	Capacidad de planificación y organización			X		
03	Compromiso con la rentabilidad			X		
04	Productividad			X		

### 5.4.11. ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Control Patrimonial
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Oficina General de Administración y Finanzas
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Jefe de la División de Control Patrimonial





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		• Ninguna.	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	• Jefe de la División de Control Patrimonial	
	<b>Externa</b>	• Ninguna.	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Técnico Nivel 2 (T-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el control de los activos de la empresa, registro en el software correspondiente y verificación periódica.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en controlar detalladamente los bienes de la Empresa, supervisando su condición, ubicación y estado.
2. Apoyar en organizar y mantener actualizado en el software de control patrimonial, el total de los bienes de la Empresa, verificando con los inventarios físicos de tal manera que esta información sea confiable y oportuna.
3. Verificar periódicamente los bienes patrimoniales, a través de la realización de inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso y ubicación; codificándolos adecuadamente.
4. Efectuar los procesos de depreciación y revaluación mediante la aplicación de índices legalmente establecidos, e informar al Equipo de Contabilidad en los periodos predeterminados.
5. Apoyar en la toma de inventarios.
6. Apoyar para efectuar la incorporación oportuna de los bienes adquiridos y obras concluidas.
7. Mantener actualizado los títulos de propiedad de la empresa en coordinación con el Área de Asesoría Legal.
8. Apoyar en el saneamiento físico y legal de los bienes patrimoniales de la empresa.
9. Apoyar en la adquisición de seguros patrimoniales y de vehículos motorizados, así como en el trámite de impuestos prediales.
10. Velar por el cuidado de los bienes patrimoniales de la empresa.
11. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
12. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Saneamiento de Bienes.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Control Patrimonial.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	• Manejo de software Office.

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias específicas					
01	Capacidad de planificación y organización			X	
02	Conocimientos técnicos			X	
03	Profundidad en el conocimientos de los productos		X		
04	Compromiso con la calidad de trabajo			X	

## 5.4.12. ALMACENERO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Almacenero	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Oficina General de Administración y Finanzas	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe de la División de Logística y Servicios Generales	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la División de Logística.</li> <li>Personal administrativo de Logística.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Técnico Nivel 2 (T-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Recepcionar, almacenar y distribuir los bienes adquiridos por la empresa para el desarrollo de sus actividades operativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar los materiales adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas.</li> <li>Control físico de los bienes en stock y tránsito.</li> <li>Mantener actualizado las tarjetas Bincard.</li> <li>Procesar y controlar el balance mensual de materiales.</li> <li>Procesar y atender las notas de salida de bienes.</li> <li>Procesar y atender las notas de ingreso por recepción de bienes.</li> <li>Emitir información mensual al SEACE.</li> <li>Participar en la ejecución de inventarios físicos de almacén.</li> <li>Despachar y controlar de combustible y lubricantes.</li> <li>Participar como observador en las pruebas de calidad de materiales cuando se le solicite.</li> <li>Elaborar cuadros resumen de consumo de combustible de forma quincenal e informar a su jefe inmediato el comportamiento del mismo.</li> <li>Conciliar saldos de los materiales de almacén con la división de contabilidad.</li> <li>Informar al jefe de la División sobre los stocks de almacén para reposición.</li> <li>Recibir los materiales sobrantes de obras de Administración Directa y/o procedentes de la resolución de contratos, debiendo custodiar y conservar en buen estado.</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO MINIMA





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Manejo de Almacenes.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la función de Almacenero.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de software Office.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Capacidad de planificación y organización			X		
02	Ética			X		
03	Conocimientos técnicos			X		
04	Tolerancia a la presión en el trabajo			X		

### 5.4.13. ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Recursos Humanos		
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Oficina General de Administración y Finanzas		
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Jefe de la División de Recursos Humanos		
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> <li>Jefe de la División de Recursos Humanos.</li> </ul>		
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>		
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Técnico Nivel 2 (T-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Procesar y mantener actualizados los Files-registros, tarjetas de asistencia del personal, alimentación de información para la elaboración de planillas, tramite de documentos de la división.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Informar mensualmente el control de asistencia de acuerdo a los ingresos, transferencias y ceses de los practicantes.
2. Elaborar, inventariar y/o mantener actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Prevenir y controlar el cumplimiento de los plazos y términos para la ejecución o caducidad de las diferentes acciones de personal, incluyendo vencimiento de contratos.
4. Mantener actualizado, clasificado, codificado y distribuido la documentación recibida para su inclusión y foliación del Legajo Personal del personal de la entidad.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

5. Elaborar proyectos de resolución, contratos, constancias y certificados de trabajo y otros documentos, referidos al trámite de las diversas acciones de personal.
6. Registrar, analizar la procedencia, tramitar y controlar movimientos de personal tales como: traslados, destagues, promociones, asignaciones. Etc.
7. Mantener actualizado el registro de resoluciones y otros documentos tramitados.
8. Tramitar las cartas notariales en casos de ceses por despido del personal.
9. Recepcionar, tramitar las resoluciones de sanciones disciplinarias del personal.
10. Elaborar las planillas de remuneraciones del personal mensualmente.
11. Mantener actualizado el cómputo de tiempo de servicio del personal contratado.
12. Elaborar contratos de acuerdo al tiempo de servicio del personal contratado en cumplimiento a la normativa vigente.
13. Remitir anualmente los formatos de Evaluación de Personal a las unidades orgánicas de la entidad.
14. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
15. Recepcionar y tramitar la documentación del área.
16. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
17. Efectuar el seguimiento a toda la documentación que se recepciona o emita a efecto de que se cumpla en los plazos establecidos, informando a su jefe inmediato.
18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo.
19. Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller en Contabilidad y/o Secundaria completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Elaboración de Planillas y otros similares al cargo.
<b>EXPERIENCIA</b>	03 años de experiencia laboral; de los cuales, 02 en cargos relacionados con la funciones que desempeña.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software Office.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Capacidad de planificación y organización			X		
02	Ética			X		
03	Conocimientos técnicos			X		
04	Tolerancia a la presión en el trabajo			X		

### 5.4.14. TÉCNICO EN SOPORTE DE HARDWARE Y REDES

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Técnico en Soporte de Hardware y Redes.
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Oficina de Sistemas e Informática





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de Oficina de Sistemas e Informática	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de Oficina de Sistemas e Informática.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Técnico Nivel 1 (T-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar en coordinación con el Jefe de la Oficina de Sistemas e Informática el procesamiento automatizado de la información gerencial, comercial y operativa y elaborar el plan informático de contingencias.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Velar por la seguridad de la información y equipos.
2. Apoyar en la planificación, formulación, análisis y diseño estructurado de los Sistemas de Información.
3. Apoyar en la planificación, formulación y ejecución de la topología de redes.
4. Investigar las nuevas tecnologías de información y su implicancia sistémica e informática dentro de la Institución.
5. Crear planes de contingencia en caso de pérdidas o desastres.
6. Proveer de información a cada área, que le permita tomar decisiones oportunas.
7. Preparación de informes estadísticos que permitan un registro integral de la información tanto gerencial, operativa o comercial.
8. Apoyar en la administración de redes de datos asegurando la seguridad de la información computarizada.
9. Dar apoyo a los usuarios de los equipos de cómputo en el Sistema Operativo, Software.
10. Apoyar en la elaboración, mantenimiento y compra de suministros de hardware y software.
11. Actualizar permanentemente la página web de la Empresa.
12. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
13. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Técnico en computación e informática.
<b>FORMACIÓN</b>	Conocimiento de Hardware y Redes.
<b>EXPERIENCIA</b>	Más de dos años de experiencia en instalación y administración de Redes de Información y soporte a microcomputadoras.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de Instalación y Administración de Redes de datos e instalación y mantenimiento de equipos de informática.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Colaboración			X		
03	Iniciativa – Autonomía		X			
04	Profundidad en el conocimiento de los productos			X		

## 5.4.15. TÉCNICO EN MEDIDORES

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Técnico en Medidores	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Comercial	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe de la División de Medición	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la División de Medición.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes de la EPS</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Técnico Nivel 1 (T-1)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Realizar la aferición, reparación y el mantenimiento de los medidores de las conexiones domiciliarias de agua potable de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar la aferición de los medidores nuevos y usados en el banco de medidores.</li> <li>Reparación y mantenimiento de medidores de acuerdo a los programas establecidos.</li> <li>Participar en la formulación de los programas de mantenimiento de medidores.</li> <li>Participar en la recepción técnica de los medidores que adquiera la empresa.</li> <li>Recomendar técnicamente las características apropiadas de los medidores para cada zona.</li> <li>Realizar las pruebas de calibración de los medidores arreglados.</li> <li>Coordinar diariamente con el Jefe de División de Medición sobre el desarrollo de sus actividades e informar permanentemente.</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
<b>EDUCACIÓN</b>	Educación Secundaria Completa
<b>FORMACIÓN</b>	Técnico en Relojería o en Mecánica de Precisión.
<b>EXPERIENCIA</b>	02 años de experiencia en reparación, evaluación e instalación de medidores de agua potable.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las características y tipos de medidores.</li> <li>• Conocimiento de instalación de medidores, prueba de medidores de agua.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Tolerancia a la presión de trabajo			X		
03	Colaboración			X		
04	Iniciativa - Autonomía				X	

### 5.4.16. TÉCNICO EN PROYECTOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Técnico en Proyectos	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia de Ingeniería	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de la División de Estudios	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la División de Estudios.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Técnico Nivel 1 (T-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar en la elaboración de Estudios y Proyectos para la construcción de obras nuevas o para elaboración de ampliación de las existentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el control y la fiscalización de los estudios y proyectos de los servicios que se le encargue.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de estudios de evaluación e informes de avance.</li> <li>3. Mantener el registro de empresas y consultores.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

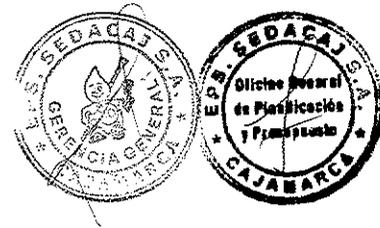
4. Registrar metódicamente las investigaciones y estudios de desarrollo tecnológico realizados para la empresa.
5. Participar en la formulación de presupuestos para estudios y proyectos, así como en la elaboración de términos de referencia para la contratación de terceros.
6. Cumplir con el Sistema de Control Interno
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Estudios superiores en Ingeniería Civil o Ingeniería Sanitaria (por lo menos hasta el sexto ciclo), o carreras técnicas afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Topografía.
<b>EXPERIENCIA</b>	Tres años de experiencia laboral; de los cuales, dos en cargos relacionados con la función de Asistente en ejecución de proyectos de Inversión Pública en Saneamiento.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows). AutoCAD, S10.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Iniciativa - Autonomía			X		
02	Calidad y mejora continua			X		
03	Adaptabilidad - Flexibilidad			X		
04	Colaboración			X		





# **EPS SEDACAJ S.A.**

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## **5.5 ADMINISTRATIVOS**





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.  
MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

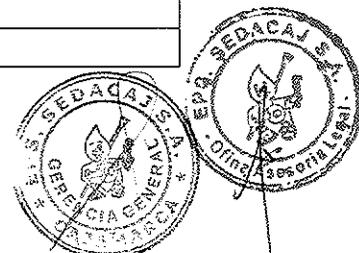
## 5.5.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA DE LÍNEA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Asistente Administrativo de Gerencia de Línea	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia de Línea o de Oficina General	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Gerencia de Línea o de Oficina General	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerentes de Línea u Oficina General.</li> <li>Jefes de División.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Administrativo Nivel 3 (A-3)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Redactar, registrar, controlar y tramitar eficientemente toda la documentación generada y/o recibida relacionada con la Gerencia de Línea y Oficina General.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Tomar dictado y redactar toda clase de documentación interna generada por la Gerencia de línea u oficina general.</li> <li>Proyectar oficios para instituciones Públicas y Privadas de acuerdo a las instrucciones de su Jefe Inmediato.</li> <li>Organizar y llevar un archivo actualizado sistematizado físico y digital.</li> <li>Mantener actualizada la agenda de actividades.</li> <li>Gestionar oportunamente el requerimiento de materiales y útiles de oficina para asegurar el buen funcionamiento de su Gerencia, supervisando su adecuada utilización.</li> <li>Mantener en buen estado los ambientes físicos donde se desarrolla sus actividades.</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>Otras funciones en materia de su competencia que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secretariado Ejecutivo, Técnico en Administración o afines.
FORMACIÓN	Cursos de asistentes de gerencia.
EXPERIENCIA	02 años de experiencia en labores secretariales.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en técnicas de atención al cliente.</li> <li>Conocimientos de Trámite Documentario o Archivo.</li> <li>Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

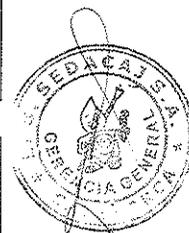
N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Comunicación eficaz			X		
02	Conocimientos técnicos			X		
03	Trabajo en equipo			X		
04	Ética		X			

### 5.5.2. ASISTENTE DE ARCHIVO GENERAL

V. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Asistente de archivo General	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Oficina General de Administración y Finanzas.	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Oficina General de Administración y Finanzas	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerentes de Línea u Oficina General.</li> <li>Jefes de División.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Administrativo Nivel 3 (A-3)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

VI. MISIÓN DEL PUESTO
Recopilar, organizar, sistematizar y conservar la documentación oficial de todas las áreas de la EPS y facilitar el acceso a la información y propiciar el aprovechamiento institucional y social de la documentación bajo custodia del Archivo General

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recopilar, reproducir y en su caso, custodiar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo e histórico que se encuentre en archivos de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite.</li> <li>Organizar por grupos documentales bajo custodia del Archivo General.</li> <li>Sistematizar los procesos de registro documentario.</li> <li>Coordinar con los diferentes Órganos de la EPS respecto a los documentos a archivar.</li> <li>Actualizar el archivo permanentemente he integrarlos los expedientes.</li> <li>Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales de la EPS.</li> <li>Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte el acervo del Archivo General para su conservación definitiva.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

8. Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental.
9. Otras funciones que disponga su jefe inmediato en materia de su competencia.

VIII. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria completa
FORMACIÓN	Cursos de archivo o sistematización de documentos
EXPERIENCIA	01 años de experiencia en labores de archivo documentario.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en técnicas de atención al cliente.</li> <li>• Conocimientos de Trámite Documentario o Archivo.</li> <li>• Conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Comunicación eficaz			X		
02	Conocimientos técnicos			X		
03	Trabajo en equipo			X		
04	Ética		X			

### 5.5.3. ASISTENTE COMERCIAL II

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Asistente Comercial II	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Comercial	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe División Facturación y Cobranza Jefe División Comercialización	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operarios Comerciales.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe División de Facturación y cobranza</li> <li>• Operarios Comerciales.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Administrativo Nivel 3 (A-3)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar en la gestión de Comercialización, Facturación y Cobranza manteniendo actualizado la información de las mismas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

1. Registrar diariamente la cobranza y pagos de centros autorizados en el Sistema Comercial.
2. Notificar a usuarios deudores.
3. Elaborar órdenes de servicio para taponeo de conexiones de agua y desagüe de deudores morosos.
4. Elaborar el listado de usuarios morosos para el corte respectivo.
5. Descargar en el Sistema las solicitudes de reaperturas.
6. Realizar la Cobranza diaria en ventanilla.
7. Efectuar los depósitos bancarios diariamente.
8. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
9. Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos Básicos de Comercialización.
<b>EXPERIENCIA</b>	02 años de experiencia en trabajos similares.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Ética			X		
02	Comunicación eficaz				X	
03	Manejo de crisis				X	
04	Orientación al cliente interno y externo			X		

### 5.5.4. ASISTENTE CATASTRO COMERCIAL

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Asistente Catastro Comercial	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia Comercial	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe División Catastro Comercial	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operarios Catastro Comercial.</li> <li>• Jefe División Catastro Comercial</li> <li>• Operarios Catastro Comerciales.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe División Catastro Comercial</li> <li>• Operarios Catastro Comerciales.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Administrativo Nivel 3 (A-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las inspecciones de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, para determinar la factibilidad, recategorizaciones, codificación de conexiones domiciliarias nuevas y participar en el catastro de clientes.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar inspecciones para factibilidad de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, indicando ubicación y medidas según el formato establecido.
2. Realizar inspecciones para determinar conexiones domiciliarias potenciales e informar en el sistema para determinar la factibilidad de ejecución de redes.
3. Realizar inspecciones para la recategorización de conexiones domiciliarias.
4. Realizar inspecciones para la secuenciación de conexiones domiciliarias.
5. Codificar las conexiones domiciliarias nuevas para el catastro comercial.
6. Participar en el catastro de clientes inspeccionando conexiones y servicios clandestinos.
7. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos Básicos de Catastro de Clientes.
<b>EXPERIENCIA</b>	02 años de experiencia en trabajos similares.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Ética			X		
02	Comunicación eficaz				X	
03	Manejo de crisis				X	
04	Orientación al cliente interno y externo			X		

### 5.5.5. ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Asistente de Control de Calidad
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia General
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Jefe de la Oficina de Control de Calidad
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

COORDINACIÓN	Interna	• Jefe de la Oficina de Control de Calidad.	
	Externa	• Pobladores de los puntos de tomas de muestras.	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Administrativo Nivel 3 (A-3)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración, operación y control de la calidad de los servicios de agua potable, de los desagües, de la disposición final de excretas y de la recolección de aguas de lluvia del Sistema que se le asigne.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la realización del análisis físico, químico y bacteriológico del agua de las muestras recogidas, comparando los resultados con las normas técnicas de calidad establecidas, reportando al Jefe de Laboratorio Control de Calidad de Agua los resultados obtenidos.
2. Apoyar en la programación y ejecución de un sistema de control de calidad a nivel de la Empresa, que permita garantizar la calidad del agua potable que se suministra a la población.
3. Apoyar en el desarrollo de un programa de diseño de experimentos de los diferentes componentes del sistema en base a la información estadística con los resultados de los análisis.
4. Apoyar en la supervisión del proceso de producción de agua potable en sus diferentes etapas y del tratamiento de aguas residuales.
5. Apoyar en el control de los reactivos para el Laboratorio, así como el equipo que se encuentre a su cargo.
6. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
7. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

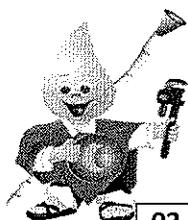
### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

EDUCACIÓN	Secundaria Completa
FORMACIÓN	Cursos de Análisis de Agua.
EXPERIENCIA	02 años de experiencia en Control de Calidad de agua potable y desagüe.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	• Conocimiento de software de productividad para oficinas como Excel y Word (entorno Windows).

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Tolerancia a la presión en el trabajo			X		
02	Adaptación y flexibilidad				X	





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

03	Colaboración			X	
04	Conocimientos técnicos				X

## 5.5.6. ASISTENTE DE MEDICIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Asistente de Medición	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Comercial	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe de la División de Medición	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la División de Medición.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Clientes de la EPS.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Administrativo Nivel 3 (A-3)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Realizar el procesamiento de datos para la gestión de medición de consumos de agua potable.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, supervisar y coordinar los procesos de lectura de medidores.</li> <li>2. Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los consumos.</li> <li>3. Establecer y actualizar las rutas de lectura de medidores.</li> <li>4. Ingresar al sistema oportunamente las estadísticas de consumo al Área de Facturación y Cobranzas.</li> <li>5. Informar oportunamente las ocurrencias detectadas en trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.</li> <li>6. Analizar y gestionar todas las solicitudes de servicios de reparación y/o mantenimiento.</li> <li>7. Analizar los consumos por el servicio de agua potable.</li> <li>8. Controlar la operatividad de los medidores gestionando su mantenimiento o cambio.</li> <li>9. Participar en la programación de adquisición e instalación de nuevos medidores, buscando la mayor rentabilidad de esta inversión.</li> <li>10. Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>11. Otras funciones que su jefe inmediato de asigne de acuerdo a las competencias de su puesto.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Bachiller en Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o Técnico en carreras afines.
FORMACIÓN	Cursos de Micromedición y afines.
EXPERIENCIA	Dos años de experiencia en Medición y Medidores de agua potable.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de software de productividad para oficinas como Excel y Word (Entorno Windows).</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Calidad y mejora continua			X		
02	Conocimientos técnicos				X	
03	Capacidad de planificación y organización				X	
04	Ética			X		

### 5.5.7. ASISTENTE DE RECURSOS FINANCIEROS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Asistente de Recursos Financieros	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Oficina General de Administración y Finanzas	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de División de Recursos Financieros	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de división de Recursos Financieros</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Administrativo Nivel 3 (A-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Apoyar en el registro, análisis, procesamiento de los comprobantes de pago, ordenamiento del archivo, transferencias bancarias, caja chica e información del estado de cuenta corriente y flujo de caja.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en recepcionar, revisar, registrar y procesar las órdenes de pago por las obligaciones contraídas por la empresa.</li> <li>Procesar los pagos de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>Mantener actualizado en orden cronológico las órdenes de pago pendientes.</li> <li>Tramitar la aprobación de la transferencia de fondos de cuentas bancarias.</li> <li>Organizar el archivo de los documentos que sustentan tanto los ingresos como los egresos.</li> <li>Efectuar el pago a proveedores, instituciones y a terceros en forma correcta con el respectivo sello De pagado.</li> <li>Procesar el pago de planilla de trabajadores y otros de la partida de cargas de personal.</li> <li>Cumplir con el cronograma de actividades por el cierre contable.</li> <li>Mantener actualizado e impreso el libro de caja bancos.</li> <li>Velar y llevar un registro de los valores por concepto de garantías y fianzas.</li> <li>Llevar la caja chica de la localidad de Cajamarca.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

12. Efectuar conciliaciones con la División de Contabilidad General y Costos y la División de Facturación y cobranza de la Gerencia Comercial con relación a la cobranza por pensiones, agua potable, alcantarillado, colaterales y otros.
13. Apoyar en la formulación de la información del estado diario de cuenta corriente y del flujo de caja mensual según establecido por la norma.
14. Cumplir con el Sistema de Control Interno.
15. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Bachiller en Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas o Técnico en carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos en Contabilidad
<b>EXPERIENCIA</b>	02 años de experiencia laboral; de los cuales, 01 en cargos relacionados con la función al puesto.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software Office.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Ética		X			
02	Capacidad de planificación y organización		X			
03	Productividad		X			
04	Gestión de logro de objetivos		X			

### 5.5.8. ASISTENTE COMERCIAL I

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Asistente Comercial I	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia Comercial	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de División de Comercialización	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de División de Comercialización.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clientes.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Administrativo Nivel 1 (A-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestor de ventas de conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado, así como realizar el presupuesto y contrato de la conexión.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	
1.	Tramitar el comprobante de pago por la factibilidad de conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado.
2.	Elaborar el presupuesto de conexiones domiciliarias y/o desagüe.
3.	Emitir el comprobante de pago por las conexiones domiciliarias.
4.	Elaborar el contrato de por las conexiones domiciliarias.
5.	Informar mensualmente la venta de las conexiones domiciliarias por agua y desagüe.
6.	Cumplir con el Sistema de Control Interno.
7.	Otras funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria Completa.
FORMACIÓN	Cursos en Venta de Servicios.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia relacionada con la función al puesto.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de software Office</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Relaciones publicas			X		
02	Orientación a los resultados con calidad			X		
03	Compromiso con la rentabilidad			X		
04	Comunicación eficaz			X		

### 5.5.9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Administrativo de OCI	
ÁREA A LA QUE PERTENECE	Órgano de Control Institucional	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE	Jefe del Órgano de Control Institucional	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de OCI.</li> <li>Especialista en Control Institucional Administrativo.</li> <li>Especialista en Control Institucional en Ingeniería.</li> </ul>
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Administrativo Nivel 3 (A-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado
-----------------------------	------------------------------------	-----------------------------	------------------------------

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina, ejecuta y controla las actividades de apoyo secretarial, técnico y administrativo de la Oficina del Órgano de Control Institucional, de acuerdo a los lineamientos de control gubernamental y a las disposiciones del jefe del Órgano de Control Institucional, para el buen funcionamiento de la misma.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y egresa del Órgano de Control Institucional.
2. Registrar diariamente el flujo de documentación que ingresa y egresa del Jefe Órgano de Control Institucional de manera sistematizada.
3. Revisar y preparar la documentación para la atención y firma del Jefe del Órgano de Control Institucional.
4. Redactar y preparar la documentación de acuerdo a las instrucciones del Jefe del Órgano de Control Institucional.
5. Elaborar la agenda del día de acuerdo a indicaciones del Jefe OCI.
6. Coordinar reuniones, concertar citas y/u orientar al público sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7. Gestionar oportunamente el aprovisionamiento de los bienes y útiles de oficina para asegurar el buen funcionamiento del OCI.
8. Recepcionar, custodiar, distribuir y controlar los bienes y útiles de oficina en coordinación con el Jefe del OCI.
9. Atender el teléfono y efectuar las llamadas que correspondan.
10. Apoyar en la ejecución de los servicios de control relacionados a la gestión administrativa del OCI.
11. Registrar en el Sistema de Control Gubernamental-SCG los avances de la implementación y seguimiento de las recomendaciones de los informes de auditoría y el Plan de Acción para la implementación de las mismas.
12. Apoyar en el archivo de los documentos de auditoría de los servicios de control posterior, simultáneo y relacionado.
13. Mantener actualizado el archivo permanente, según las normas de control gubernamental.
14. Otras funciones que se le asigne el Jefe del OCI.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Título Profesional de Secretariado Ejecutivo, Técnico en Contabilidad, Técnico en Administración o carreras afines.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Asistencia Administrativa.
<b>EXPERIENCIA</b>	Experiencia comprobable no menor de dos (01) año en labores secretariales o asistente administrativo o afines.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	Capacitación acreditada de Asistente Administrativo o en temas de Control Gubernamental o Administración Pública.

<b>N°</b>	<b>COMPETENCIAS</b>	<b>Nivel requerido</b>
-----------	---------------------	------------------------





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Comunicación eficaz			X		
02	Conocimientos técnicos			X		
03	Trabajo en equipo			X		
04	Ética		X			





# **EPS SEDACAJ S.A.**

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## **5.6 OPERARIOS**





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## 5.6.1. OPERARIO DE CATASTRO TÉCNICO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Operario de Catastro Técnico	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia de Ingeniería	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Especialista en Catastro Técnico	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Catastro Técnico.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario Nivel 3 (0-3)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar trabajos operativos de campo para facilitar el catastro técnico de la EPS.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ubicación del PM para levantamiento del Plano Catastral.</li> <li>Apoyar en el levantamiento topográfico de campo.</li> <li>Levantar información de campo de redes de agua y alcantarillado, ubicación de válvulas y otros accesorios, buzones para el plano de los esquineros.</li> <li>Apoyar en la actualización de los esquineros por ampliación y cambios en los accesorios en los sistemas.</li> <li>Prestar apoyo operativo para ubicar los accesorios principalmente en redes de agua y alcantarillado.</li> <li>Apoyar a la división de estudios y proyectos para la factibilidad de redes de agua y alcantarillado cuando le soliciten.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria Completa
FORMACIÓN	Gasfitería, Lectura de Planos.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en labores relacionadas con la función de gasfitería, albañilería.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente con conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

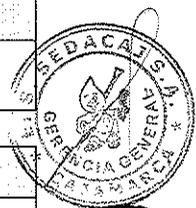
N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Colaboración			X		
02	Orientación a los resultados con calidad				X	
03	Iniciativa – autonomía				X	
04	Trabajo en equipo				X	

### 5.6.2. OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PÉRDIDAS III

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Operario de Mantenimiento y Control de Pérdidas III	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia de Operaciones	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de división de Mantenimiento y Control de Pérdidas	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de División de Mantenimiento y Control de Pérdidas.</li> <li>Operario de Mantenimiento II.</li> <li>Operario de Mantenimiento I</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Operario Nivel 3 (0-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Efectuar reparaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar trabajos de reparación en las conexiones y redes de agua, alcantarillado.</li> <li>Realizar el mantenimiento y limpieza de los reservorios, así como de las cámaras de inspección de redes agua y de líneas de conducción.</li> <li>Apoyar la reducción de clandestinaje informando de las conexiones en situación ilegal que detecten en el desarrollo de su labor.</li> <li>Realizar el mantenimiento de los grifos contra incendios.</li> <li>Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo que se les asigne.</li> <li>Usar de forma obligatoria los equipos de protección personal que se le asigne.</li> <li>Hacer buen uso y custodia de los recursos materiales, herramientas y equipos bajo responsabilidad.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

8. Informar cualquier incidencia que ocurra en el desarrollo de sus labores.
9. Realizar el trabajo de prevención de pérdidas, control y detección de fugas a través del uso de los equipos que se dispone a través del programa de prevención de pérdidas.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Educación Secundaria Completa
FORMACIÓN	Gasfitería, Albañilería.
EXPERIENCIA	02 años de experiencia en gasfitería y albañilería.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Ética			X		
02	Orientación a los resultados con calidad				X	
03	Productividad				X	
04	Tolerancia a la presión en el trabajo			X		

### 5.6.3. TORNERO

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Tornero	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Operacional	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe División de Mantenimiento y Control de Pérdidas.	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe División de Mantenimiento y Control de Pérdidas.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario Nivel 3 (0-3)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Efectuar trabajos de soldadura eléctrica o autógena y de torno en maquinaria, instalaciones y equipos de la EPS.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Confeccionar, reparar y/o acabar piezas, estructuras o accesorios de motores, equipos y vehículos mediante soldadura eléctrica o autógena y el torno.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

2. Coordinar con el Jefe de la División de Mantenimiento y Control de Pérdidas los requerimientos de material de soldadura y otros, para el cumplimiento oportuno de los trabajos a su cargo.
3. Efectuar los trabajos de soldadura, tanto en el taller fijo como el lugar de ubicación del equipo.
4. Realizar sus labores cumpliendo las normas de Seguridad dispuestas.
5. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa
<b>FORMACIÓN</b>	Técnico en Máquinas y Herramientas.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 2 años en labores relacionadas con la función de operación de torno y soldaduras.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de técnicas de operación de torno y soldaduras.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Iniciativa – autonomía			X		
02	Colaboración				X	
03	Orientación a los resultados con calidad			X		
04	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	

### 5.6.4. OPERARIO DE REDES III

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Operario de Redes III	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia Operacional	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe División de Distribución y Recolección	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe División de Distribución y Recolección.</li> <li>• Operario de Redes I.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Operario Nivel 3 (0-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar y controlar el normal abastecimiento de agua potable y sistema de alcantarillado.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar válvulas de control en Sistema de Redes.
2. Controlar y regular las presiones en el Sistema de Redes.
3. Verificar la operatividad de los hidrantes.
4. Verificar la dirección del afluente en el sistema de Alcantarillado.
5. Informar incidencias sobre la operatividad de los sistemas de redes.
6. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato según su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Gasfitería y albañilería.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 02 años en labores relacionadas con la función de gasfitería y albañilería.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con conocimientos de técnicas de operación y abastecimiento de agua potable y alcantarillado.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Colaboración			X		
02	Manejo de crisis				X	
03	Trabajo en equipo				X	
04	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	

### 5.6.5. OPERARIO DE MEDICIÓN

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Operario de Medición	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia Comercial	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe División de Medición	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jede División de Medición.</li> <li>• Técnico en Medidores.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Operario Nivel 3 (0-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

#### II. MISIÓN DEL PUESTO





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Ejecutar prueba de medidores en laboratorio, lectura de medidores, inspecciones por consumos atípicos y otros relacionados con medidores de agua.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el reparto de recibos por los servicios que presta la Empresa.
2. Repartir de notificaciones para retiro de medidor.
3. Realizar pruebas de medidores en el laboratorio.
4. Realizar la lectura de medidores por el consumo de agua potable.
5. Apoyar en la crítica de lectura de medidores.
6. Realizar inspecciones por consumos atípicos.
7. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de Metrología de Medidores de agua.
<b>EXPERIENCIA</b>	02 años en trabajos similares.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No necesariamente conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Ética			X		
02	Productividad				X	
03	Colaboración				X	
04	Tolerancia a la presión en el trabajo			X		

### 5.6.6. OPERARIO DE PLANTA III

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Operario de Planta III
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia Operacional
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de División de Producción y Tratamiento
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de División de Producción y Tratamiento.</li> <li>• Operador de Planta.</li> <li>• Operario de Planta II.</li> <li>• Operario de Planta I</li> <li>• Operario de captación y reservorios.</li> </ul>
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Operario Nivel 3 (0-3)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado
-----------------------------	------------------------	-----------------------------	------------------------------

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Poner en operación los equipos instalados en las plantas de tratamiento de agua potable y controlar el buen funcionamiento de los mismos

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar los diferentes procesos de tratamiento de las plantas de agua, dosificación de sustancias químicas (preparación de soluciones sustancias químicas).
2. Realizar análisis básicos del agua (turbiedad, pH, conductividad, color residual)
3. Realizar la limpieza y mantenimiento de la planta, dentro de las áreas de trabajo.
4. Registrar el parte diario de operación y consumos de sustancias químicas (sulfato de aluminio, sulfato de cobre, cal hidratada, cloro gas, polímeros y otros).
5. Efectuar los relevos informando de forma detallada sobre las acciones efectuadas en cada turno.
6. Realizar la puesta en marcha arranque y parada de electrobombas.
7. Realizar la limpieza y mantenimiento de estructuras (cámara de reunión, floculadores, sedimentadores y filtros)
8. Controlar el equipo de cloración de la planta.
9. Cumplir con el reglamento de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
10. Mantener en buen estado los jardines de las plantas y reservorios.
11. Mantener en buen estado los almacenes de materias primas.
12. Otras funciones afines que se asigne su jefe inmediato que le sea de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa
<b>FORMACIÓN</b>	Ninguna.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 02 años en labores relacionadas con la función a operación de plantas de tratamiento de agua potable.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preferentemente con conocimientos de software de productividad para oficinas como: Power Point, Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Orientación a los resultados con calidad				X	
02	Adaptación y flexibilidad			X		
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	
04	Colaboración				X	





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

## 5.6.7. OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PÉRDIDAS II

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Operario de Mantenimiento y Control de Pérdidas II	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia de Operaciones	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe de división de Mantenimiento y Control de Pérdidas	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de División de Mantenimiento y Control de Pérdidas.</li> <li>Operario de Mantenimiento III.</li> <li>Operario de Mantenimiento I</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario Nivel 2 (O-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Efectuar reparaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectuar trabajos de reconstrucción de los sistemas de agua potable y alcantarillado.</li> <li>Apoyar la reducción de clandestinaje informando de las conexiones en situación ilegal que detecten en el desarrollo de su labor.</li> <li>Realizar la instalación y reinstalación de medidores cuando se le solicita.</li> <li>Realizar el mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.</li> <li>Realizar el mantenimiento de los grifos contra incendios.</li> <li>Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo que se les asigne.</li> <li>Usar de forma obligatoria el equipo de seguridad industrial que se le asigne.</li> <li>Hacer buen uso de los recursos materiales, herramientas y equipos bajo responsabilidad.</li> <li>Informar cualquier incidencia que ocurra en el desarrollo de sus labores.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria
FORMACIÓN	Gasfitería, Albañilería.
EXPERIENCIA	01 años de experiencia en trabajos de gasfitería y albañilería.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias Estratégicas					
01	Compromiso		X		
02	Responsabilidad social		X		
Competencias específicas					
01	Orientación a los resultados con calidad				X
02	Adaptación y flexibilidad			X	
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X
04	Colaboración				X

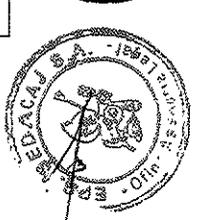
### 5.6.8. OPERARIO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS II

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Operario de conexiones Domiciliarias II	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia de Ingeniería	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Especialista en Ejecución de Obras	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Operarios de Conexiones Domiciliarias I</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Especialista en Ejecución de Obras.</li> <li>Operarios de Conexiones Domiciliaria I</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario Nivel 2 (0-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Coordinar y dirigir la ejecución de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar y dirigir los trabajos de instalaciones de conexiones domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado.</li> <li>Controlar el uso de equipos y herramientas en la ejecución de conexiones domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado.</li> <li>Solicitar materiales para la ejecución de conexiones domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado y verificar la disponibilidad de los mismos.</li> <li>Supervisar la ejecución de las conexiones domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado.</li> <li>Controlar que todos los operarios a su cargo se encuentren debidamente uniformados y con el equipo de seguridad industrial necesario, de acuerdo a la labor que estén ejecutando.</li> <li>Realizar el levantamiento de información de campo sobre la ejecución de conexiones domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado.</li> <li>Informar a su Jefe inmediato del avance de los trabajos, incidencias y cumplimiento de la ejecución de las conexiones de acuerdo a los formatos establecidos.</li> <li>Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato según su competencia.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria Completa
FORMACIÓN	Gasfitería, Albañilería.
EXPERIENCIA	Mínimo 01 años en labores relacionadas en la función de gasfitería y albañilería.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Orientación a los resultados con calidad				X	
02	Adaptación y flexibilidad			X		
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	
04	Colaboración				X	

### 5.6.9. ELECTRICISTA

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Electricista	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Operacional	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe División de Mantenimiento y Control de Pérdidas	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe División de Mantenimiento y Control de Pérdidas.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario Nivel 2 (O-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Efectuar el mantenimiento de motores eléctricos y equipos; cambiando, ajustando y/o rectificando dichas partes, componentes y/o accesorios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
1. Realizar el mantenimiento de maquinarias, equipos y sistema eléctrico de producción, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable.
2. Realizar los respectivos mantenimientos preventivos y correctivos de los tableros eléctricos y equipos electromecánicos.
3. Mantener en buenas condiciones las herramientas dadas para sus labores diarias.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

4. Presentar su informe en forma diaria, sobre las ocurrencias y novedades en el desempeño de sus funciones.
5. Comunicar a su Jefe inmediato sobre las anomalías encontradas o detectadas en el desempeño de sus funciones, en forma inmediata y en el momento que ocurra tal hecho de emergencia, utilizando el medio más oportuno.
6. Controlar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo, así como planear y coordinar los recursos necesarios para el mantenimiento de emergencia.
7. Proponer la contratación de servicio de terceros para los servicios de mantenimiento cuando sean necesarios.
8. Controlar la calidad de los servicios de mantenimiento propio o de terceros.
9. Controlar el mantenimiento de los servicios y equipos electromecánicos de las estaciones de bombeo.
10. Controlar los materiales de almacén referente a los utilizados por su área.
11. Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales a su cargo.
12. Cumplir con las normas de seguridad y salud ocupacional, así como el uso obligatorio de los equipos de seguridad industrial.
13. Otras que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Electricidad Industrial.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 01 años en labores relacionadas con la función de reparación y mantenimiento de grupos electrógenos y otros equipos industriales.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de técnicas de electricidad y mantenimiento de grupos electrógenos y otros.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Orientación a los resultados con calidad				X	
02	Adaptación y flexibilidad			X		
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	
04	Conocimientos técnicos				X	

### 5.6.10. OPERARIO DE PLANTA II

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Operario de Planta II
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia Operacional, Administraciones Locales.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de División de Producción	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de división de Producción.</li> <li>• Administraciones Locales.</li> <li>• Operador de Planta.</li> <li>• Operario de Planta III.</li> <li>• Operario de Planta I</li> <li>• Operario de captación y reservorios.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Operario Nivel 2 (O-2)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Poner en operación los equipos instalados en la planta de tratamiento de agua potable y controlar el buen funcionamiento de los mismos

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar los diferentes procesos de tratamiento de la planta de agua, dosificación de sustancias químicas (preparación de soluciones sustancias químicas).
2. Realizar análisis básicos del agua (turbiedad, pH, conductividad, color residual)
3. Realizar la limpieza y mantenimiento de la planta, dentro de las áreas de trabajo.
4. Registrar el parte diario de operación y consumos de sustancias químicas (sulfato de aluminio, sulfato de cobre, cal hidratada, cloro gas, polímeros y otros).
5. Efectuar los relevos informando de forma detallada sobre las acciones efectuadas en cada turno.
6. Realizar la puesta en marcha arranque y parada de electrobombas.
7. Realizar la limpieza y mantenimiento de estructuras (cámara de reunión, floculadores, sedimentadores y filtros)
8. Controlar el equipo de clorinación de la planta.
9. Cumplir con el reglamento de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
10. Mantener en buen estado los jardines de las plantas y reservorios.
11. Mantener en buen estado los almacenes de materias primas.
12. Otras funciones afines que se asigne su jefe inmediato que le sea de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa
<b>FORMACIÓN</b>	Ninguna.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 01 años en labores relacionadas con la función de tratamiento de agua potable.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

01	Compromiso		X		
02	Responsabilidad social		X		
<b>Competencias específicas</b>					
01	Orientación a los resultados con calidad				X
02	Adaptación y flexibilidad			X	
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X
04	Colaboración				X

### 5.6.11. OPERARIO COMERCIAL II

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Operario Comercial II	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Comercial	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe División Medición	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe División Medición.</li> <li>Operario Comercial I</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario Nivel 2 (0-2)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar trabajos operativos como lectura de medidores, reparto de recibos, corte de reaperturas domiciliarias, traslado de caja, notificaciones, retiro de medidores de la Gerencia Comercial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el retiro de medidores de agua.</li> <li>Apoyar en la instalación de medidores de agua.</li> <li>Realizar la lectura de medidores de agua.</li> <li>Apoyar en la crítica de lecturas de medidores de agua.</li> <li>Apoyar en las inspecciones de consumos atípicos.</li> <li>Apoyar en la realización de cortes de Servicio por deuda.</li> <li>Realizar la limpieza de cajas de registro de agua.</li> <li>Otras funciones afines que se asigne su jefe inmediato que le sea de su competencia</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria Completa.
FORMACIÓN	Gasfitería y Albañilería.
EXPERIENCIA	01 años en trabajos de gasfitería.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>No necesariamente conocimientos de software de productividad para oficinas como: Excel y Word (entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Orientación a los resultados con calidad				X	
02	Adaptación y flexibilidad			X		
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	
04	Colaboración				X	

### 5.6.12. OPERARIO DE LIMPIEZA

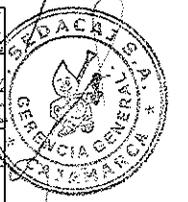
I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Operario de Limpieza	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia de Línea según corresponda.	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Técnico en Servicios Generales	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Técnico de Servicios Generales</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario Nivel 1 (0-1)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Se encarga de mantener limpios los diferentes ambientes como: Oficinas, baños, patios, ventanas, jardinerías, etc.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener limpios los diferentes ambientes de oficinas, baños, patio, ventanas de la EPS SEDACAJ S.A. según el espacio que se le asigne.</li> <li>Solicitar los útiles de limpieza y materiales necesarios en coordinación con el Asistente Técnico de Servicios Generales.</li> <li>Utilizar obligatoriamente los implementos de seguridad que se asigne.</li> <li>Otras funciones que le asigne dentro de su competencia.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Primaria Completa.
FORMACIÓN	Ninguna.
EXPERIENCIA	06 meses de experiencia en funciones similares.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias Estratégicas					
01	Compromiso		X		
02	Responsabilidad social		X		
Competencias específicas					
01	Orientación a los resultados con calidad			X	
02	Adaptación y flexibilidad		X		
03	Tolerancia a la presión en el trabajo			X	
04	Colaboración			X	

### 5.6.13. CONSERJE

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Conserje	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia General	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Gerente General	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Administrativo de Gerencia II.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instituciones para entrega de documentos.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario Nivel 1 (O-1)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Brindar apoyo en la distribución, registro, recepción de la documentación, y mantener actualizado el archivo general.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Distribuir la documentación interna y externa de la Gerencia General, Gerentes de Línea y Jefes de División y/u Oficina.</li> <li>Mantener el archivo general actualizado de la empresa en buen estado.</li> <li>Apoyo en fotocopiado de documentos que se le solicite.</li> <li>Llevar el control sistematizado de los cargos de la documentación que se distribuya.</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a su competencia.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria completa.
FORMACIÓN	Ninguna
EXPERIENCIA	06 meses en archivo y gestión documentaria.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de archivo y gestión documentaria.</li> <li>Conocimiento de software de productividad para oficinas como Excel y Word (Entorno Windows).</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

Competencias Estratégicas					
01	Compromiso		X		
02	Responsabilidad social		X		
Competencias específicas					
01	Orientación a los resultados con calidad				X
02	Adaptación y flexibilidad			X	
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X
04	Colaboración				X

### 5.6.14. CONDUCTOR

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Conductor	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Órgano que se le asigne	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Órgano que se le asigne	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente Técnico en Servicios Generales.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario Nivel 1 (O-1)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Conducir, custodiar y controlar la unidad vehicular a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Conducir, custodiar y controlar la unidad vehicular a su cargo.</li> <li>Brindar apoyo al operario en los trabajos a desarrollar cuando se le solicite.</li> <li>Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de la unidad vehicular a su cargo, debiendo dar conformidad de dichos servicios.</li> <li>Respetar las normas de tránsito establecidas y adoptar las medidas de seguridad del caso, así mismo mantener actualizado su Licencia de Conducir con la categoría respectiva.</li> <li>Llevar un registro diario del recorrido del vehículo en la bitácora.</li> <li>Llevar un control de las herramientas y materiales asignados a la unidad a su cargo, debiendo hacer uso correcto de los mismos.</li> <li>Cumplir con las normas de seguridad e higiene personal.</li> <li>Atención de emergencias fuera de horario normal de trabajo.</li> <li>Cumplir con el Sistema de Control Interno.</li> <li>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria completa.
FORMACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de Manejo Preventivo certificado por el Ministerio de Transportes.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>EXPERIENCIA</b>	01 años de experiencia como conductor de vehículos.					
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de mecánica y electricidad automotriz.</li> <li>• Conocimiento de las reglas de tránsito.</li> </ul>					
<b>REQUISITO ADICIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir con categoría para el vehículo que se le asigne.</li> </ul>					
N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Conocimientos técnicos			X		
02	Adaptación y flexibilidad			X		
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	
04	Colaboración				X	

### 5.6.15. OPERARIO DE REDES I

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Operario de Redes I		
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia Operacional		
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Jefe División de Distribución y Recolección		
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>		
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe División de Distribución y Recolección.</li> <li>• Operario de Redes III.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Operario Nivel 1 (0-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Operar y controlar el normal abastecimiento de agua potable y sistema de alcantarillado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la Operación de válvulas de control en Sistema de Redes.</li> <li>2. Apoyar en el controlar y regular las presiones en el Sistema de Redes.</li> <li>3. Verificar la operatividad de los hidrantes.</li> <li>4. Verificar la dirección del afluente en el sistema de Alcantarillado.</li> <li>5. Informar incidencias sobre la operatividad de los sistemas de redes.</li> <li>6. Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato según su competencia.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria Completa.
FORMACIÓN	Gasfitería y albañilería.
EXPERIENCIA	Mínimo 06 meses en labores relacionadas con la función de gasfitería y albañilería.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preferentemente con conocimientos de técnicas de operación y abastecimiento de agua potable y alcantarillado.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Colaboración			X		
02	Manejo de crisis				X	
03	Trabajo en equipo				X	
04	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	

### 5.6.16. OPERARIO DE CONEXIONES DOMICILIARIAS I

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Operario de Conexiones Domiciliarias I	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Ingeniería	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Especialista en Ejecución de Obras	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operario de Conexiones Domiciliarias II.</li> <li>Especialista en Ejecución de Obras.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario Nivel 1 (O-1)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar las conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado que se le asigne.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en los trabajos de instalaciones de conexiones domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado.</li> <li>Hacer buen uso de la maquinaria, equipos y herramientas que se le asigne para el desarrollo de su trabajo.</li> <li>Utilizar los materiales asignados según presupuesto para la ejecución de conexiones domiciliarias de Agua Potable y Alcantarillado.</li> <li>Usar de forma obligatoria los implementos de seguridad industrial bajo responsabilidad.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

5. Informar a su Jefe inmediato del trabajo realizado.
6. Desarrollar otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato en materia de su competencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria Completa
FORMACIÓN	Gasfitería, Albañilería.
EXPERIENCIA	Mínimo 06 meses en labores relacionadas con la función de gasfitería Y albañilería.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Orientación a los resultados con calidad				X	
02	Adaptación y flexibilidad			X		
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	
04	Conocimientos técnicos				X	

### 5.6.17. OPERARIO DE PLANTA I

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Operario de Planta I	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Operacional	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe de División de Producción y Tratamiento	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de División de Producción y Tratamiento.</li> <li>• Operador de Planta.</li> <li>• Operario de Planta III.</li> <li>• Operario de Planta II.</li> <li>• Operario de captación y reservorios.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario Nivel 1 (0-1)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Poner en operación los equipos instalados en la planta de tratamiento de agua potable y controlar el buen funcionamiento de los mismos





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el control de los diferentes procesos de tratamiento de la planta de agua, dosificación de sustancias químicas (preparación de soluciones sustancias químicas).
2. Apoyar en los análisis básicos del agua (turbiedad, pH, conductividad, color residual)
3. Apoyar en la limpieza y mantenimiento de la planta, dentro de las áreas de trabajo.
4. Registrar el parte diario de operación y consumos de sustancias químicas (sulfato de aluminio, sulfato de cobre, cal hidratada, cloro gas, polímeros y otros).
5. Efectuar los relevos informando de forma detallada sobre las acciones efectuadas en cada turno.
6. Puesta en marcha arranque y parada de electrobombas.
7. Limpieza y mantenimiento de estructuras (cámara de reunión, floculadores, sedimentadores y filtros)
8. Controlar el equipo de clorinación de la planta.
9. Cumplir con el reglamento de seguridad y salud ocupacional en el trabajo.
10. Mantener en buen estado los jardines de las plantas y reservorios.
11. Mantener en buen estado los almacenes de materias primas.
12. Otras funciones afines que se asigne su jefe inmediato que le sea de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa
<b>FORMACIÓN</b>	Ninguna.
<b>EXPERIENCIA</b>	Mínimo 06 meses en labores relacionadas con la función de tratamiento de agua potable.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Orientación a los resultados con calidad				X	
02	Adaptación y flexibilidad			X		
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	
04	Colaboración				X	

### 5.6.18. OPERARIO CATASTRO COMERCIAL

#### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Operario Catastro Comercial	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia Comercial	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Jefe de la División de Catastro Comercial	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la División de Catastro Comercial.</li> </ul>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	Externa	• Usuarios.	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Operativo 1 (O-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar y tener actualizado el catastro de conexiones, atención a los nuevos solicitantes de conexiones.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizado la data de conexiones (plano de redes de agua y alcantarillado).
2. Atención y orientación a usuarios que requieren nuevas conexiones.
3. Catastrar e inspeccionar nuevas conexiones.
4. Secuenciar conexiones por sectores y manzanas.
5. Codificar conexiones en el Sistema.
6. Realizar informes de catastro de conexiones inspeccionadas.
7. Hacer visitas y/o informar al usuario para registrar conexiones ejecutadas por la MPC.
8. Informar semanalmente
9. sobre las conexiones.
10. Informar situación de catastro de conexiones para SUNASS.
11. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Completa.
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos de gasfitería.
<b>EXPERIENCIA</b>	01 año de experiencia laboral; de los cuales, 06 meses en cargos relacionados con la función del puesto.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	• Conocimiento de software de productividad para oficinas como Excel y Word (Entorno Windows)

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Orientación al cliente interno y externo			X		
02	Compromiso con la calidad de trabajo			X		
03	Trabajo en equipo			X		
04	Gestión y logro de objetivos			X		



## 5.6.19. OPERARIO DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE PÉRDIDAS I

### I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		Operario de Mantenimiento y Control de Pérdidas I	
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>		Gerencia de Operacional	
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>		Jefe de división de Mantenimiento y Control de Pérdidas	
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de División de Mantenimiento y Control de Pérdidas.</li> <li>Operario de Mantenimiento III.</li> <li>Operario de Mantenimiento II.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Operario Nivel 1 (0-1)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar reparaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar trabajos de reconstrucción de los sistemas de agua potable y alcantarillado.
2. Apoyar la reducción de clandestinaje informando de las conexiones en situación ilegal que detecten en el desarrollo de su labor.
3. Realizar la instalación y reinstalación de medidores cuando se le solicita.
4. Realizar el mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
5. Realizar el mantenimiento de los grifos contra incendios.
6. Efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo que se les asigne.
7. Usar de forma obligatoria el equipo de seguridad industrial que se le asigne.
8. Hacer buen uso de los recursos materiales, herramientas y equipos bajo responsabilidad.
9. Informar cualquier incidencia que ocurra en el desarrollo de sus labores.
10. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.

### IV. REQUISITOS DEL PUESTO

#### MINIMA

<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria incompleta.
<b>FORMACIÓN</b>	Gasfitería, Albañilería.
<b>EXPERIENCIA</b>	01 años de experiencia en trabajos de gasfitería y albañilería.
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguno.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Orientación a los resultados con calidad				X	
02	Adaptación y flexibilidad			X		





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X
04	Colaboración				X

### 5.6.20. OPERARIO COMERCIAL I

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Operario Comercial I	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Comercial	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe División de Facturación y Cobranza Jefe División de Medición	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe División de Facturación y Cobranza.</li> <li>Jefe División de Medición.</li> <li>Asistentes Administrativos Comercial.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario Nivel 1 (O-1)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Ejecutar trabajos operativos como lectura de medidores, reparto de recibos, corte de reaperturas domiciliarias, traslado de caja, notificaciones, retiro de medidores de la Gerencia Comercial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar cortes y reaperturas de conexiones domiciliarias de agua desagüe.</li> <li>Apoyar en las inspecciones de altos consumidores.</li> <li>Apoyar en el traslado de caja de medidor.</li> <li>Apoyar en la instalación de tapas de agua y desagüe.</li> <li>Apoyar en las notificaciones a usuarios morosos.</li> <li>Apoyar en la instalación de medidores.</li> <li>Apoyar en el retiro de medidores para contrastación.</li> <li>Apoyar en el reparto de recibos.</li> <li>Apoyar en la lectura de medidores de agua.</li> <li>Otros que le asigne su jefe inmediato conforma a la competencia de su cargo.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria.
FORMACIÓN	Gasfitería y Albañilería.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia en trabajos de gasfitería y albañilería.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>

N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Orientación a los resultados con calidad				X	
02	Adaptación y flexibilidad			X		
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	
04	Colaboración				X	

### 5.6.21. OPERARIO DE CAPTACIÓN

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
NOMBRE DEL PUESTO		Operario de Captación	
ÁREA A LA QUE PERTENECE		Gerencia Operacional	
CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE		Jefe de División de Producción	
ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
COORDINACIÓN	Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de División de Producción.</li> </ul>	
	Externa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
CATEGORÍA DEL PUESTO	Operario 0 (0-0)	CONDICIÓN DEL PUESTO	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Controlar y operar el proceso de captación de agua cruda, manteniendo el nivel y caudal de agua para el correcto funcionamiento de la bocatoma.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control del funcionamiento del proceso de captación de agua, así como la normal operación y conservación de la línea de conducción.</li> <li>Efectuar el control y registro de los niveles y/o caudales de agua captada, así como los de la fuente.</li> <li>Informar mensualmente el aforo de los caudales de agua captada, así como los de la fuente.</li> <li>Reportar averías que pueden presentarse tanto en la captación y la línea de conducción, así como hacer reparaciones menores en ambos componentes.</li> <li>Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.</li> <li>Velar por el control y conservación de los bienes patrimoniales ubicadas en su instalación.</li> <li>Cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT).</li> <li>Otros que su jefe inmediato le asigne en materia de su competencia.</li> </ol>

IV. REQUISITOS DEL PUESTO





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

MINIMA						
<b>EDUCACIÓN</b>	Secundaria Incompleta.					
<b>FORMACIÓN</b>	Cursos en Gasfitería, Albañilería.					
<b>EXPERIENCIA</b>	01 años de experiencia laboral relacionados con la función del puesto.					
<b>CONOCIMIENTOS ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>					
N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Orientación a los resultados con calidad				X	
02	Adaptación y flexibilidad			X		
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	
04	Comunicación eficaz				X	

### 5.6.22. OPERARIO DE RESERVIOS

I. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	Operario de Reservorios		
<b>ÁREA A LA QUE PERTENECE</b>	Gerencia Operacional		
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE JERARQUICAMENTE</b>	Jefe de División de Producción		
<b>ÁREAS A LAS QUE SUPERVISA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna</li> </ul>		
<b>COORDINACIÓN</b>	<b>Interna</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de División de Producción.</li> </ul>	
	<b>Externa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ninguna.</li> </ul>	
<b>CATEGORÍA DEL PUESTO</b>	Operario 0 (O-0)	<b>CONDICIÓN DEL PUESTO</b>	Contrato Plazo Indeterminado

II. MISIÓN DEL PUESTO
Controlar y operar el proceso de almacenamiento de agua potable, manteniendo el nivel y caudal en los reservorios asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las actividades diarias de almacenamiento de agua en los reservorios, abriendo, cerrando las válvulas de ingreso y salida de agua a las horas establecidas.</li> <li>Informar mensualmente el control del caudal de ingreso de agua, los niveles de almacenamiento en el reservorio, así como controlar y regular la distribución del agua a las redes de acuerdo a la programación establecida.</li> <li>Ejecutar el mantenimiento general de los reservorios, controlando y verificando el funcionamiento de las válvulas de redes de distribución, así como el lavado y desinfección de los reservorios.</li> <li>Velar por el control y conservación de los bienes patrimoniales ubicados en su instalación, vigilando permanentemente.</li> </ol>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

5. Informar periódicamente sobre las deficiencias y/o fallas, o cualquier riesgo en las instalaciones como físicas, equipos y accesorios del reservorio.
6. Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
7. Cumplir con el reglamento interno de trabajo (RIT).
8. Otras funciones que su jefe inmediato le asigne en función de su competencia.

IV. REQUISITOS DEL PUESTO	
MINIMA	
EDUCACIÓN	Secundaria Incompleta.
FORMACIÓN	Cursos en Gasfitería, Albañilería.
EXPERIENCIA	01 años de experiencia laboral relacionados con la función del puesto.
CONOCIMIENTOS ADICIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ninguna.</li> </ul>

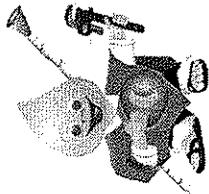
N°	COMPETENCIAS	Nivel requerido				
		A	B	C	D	ND
<b>Competencias Estratégicas</b>						
01	Compromiso		X			
02	Responsabilidad social		X			
<b>Competencias específicas</b>						
01	Orientación a los resultados con calidad				X	
02	Adaptación y flexibilidad			X		
03	Tolerancia a la presión en el trabajo				X	
04	Colaboración				X	

6.

## CAPÍTULO VI: ANEXOS

# ANEXOS





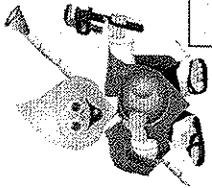
# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

COMPETENCIAS CORPORATIVAS	DESCRIPCIÓN
<b>COMPROMISO</b>	
<i>Capacidad para sentir como propios los objetivos de la organización y cumplir con las obligaciones personales, profesionales y organizacionales. Implica adhesión a los valores de la organización.</i>	<p><b>A</b> Capacidad para definir la visión, misión, valores y estrategia de la organización y generar en todos sus integrantes la capacidad de sentirlos como propios, demostrando respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas y motivar a otros a obrar del mismo modo.</p> <p><b>B</b> Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en la misión, visión, valores y estrategia organizacionales en relación con el área de su cargo y generar dentro de esta la capacidad sentirlos como propios, demostrando respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas, y motivar a los integrantes de su área a obrar del mismo modo.</p> <p><b>C</b> Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados en relación con el sector a su cargo y generar dentro de éste la capacidad de sentirlos como propios, demostrando respeto por los valores y las personas, y motivar a los integrantes de su sector a obrar del mismo modo.</p> <p><b>D</b> Capacidad para cumplir con los lineamientos fijados para su puesto de trabajo y sentir como propios los objetivos organizacionales, demostrando respeto por los valores organizacionales, cumplir con sus obligaciones personales y laborales.</p>
<b>RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>	
<i>Capacidad para identificarse con la políticas organizacionales en materia de responsabilidad social, diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad.</i>	<p><b>A</b> Capacidad para fijar políticas organizacionales en materia de responsabilidad social de mediano y largo plazo. Capacidad para diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad.</p> <p><b>B</b> Capacidad para promover las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social. Capacidad para diseñar, proponer y luego llevar a cabo propuestas orientadas a contribuir y colaborar con la sociedad.</p> <p><b>C</b> Capacidad para identificarse con las políticas organizacionales en materia de responsabilidad social. Capacidad para proponer acciones orientadas a colaborar con la sociedad.</p> <p><b>D</b> Capacidad para identificarse con las políticas de la organización en materia de responsabilidad social. Capacidad para llevar a cabo acciones orientadas a colaborar con la sociedad.</p>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

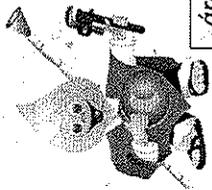
## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	DESCRIPCIÓN
<b>CONDUCCIÓN DE PERSONAS</b> <i>Capacidad para dirigir un grupo de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento.</i>	<b>A</b> Capacidad para dirigir un grupo de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad, además de proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento. Capacidad para desarrollar talento y potencial en su gente, brindando retroalimentación oportuna sobre su desempeño.
	<b>B</b> Capacidad para dirigir uno o varios grupos de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para proveer oportunidades de aprendizaje y crecimiento.
	<b>C</b> Capacidad para dirigir uno o varios colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para desarrollar el talento y potencial de su gente al brindarle una oportuna retroalimentación.
	<b>D</b> Capacidad para supervisar un grupo de colaboradores, distribuir tareas y delegar autoridad. Capacidad para brindar retroalimentación oportuna y adaptar su estilo de conducción a las características particulares de las personas.
<b>LIDERAZGO</b> <i>Capacidad para generar compromiso y lograr el respaldo de sus superiores con vistas a enfrentar con éxito los desafíos de la organización.</i>	<b>A</b> Capacidad para diseñar estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y al mismo tiempo lograr el compromiso y el respaldo de las distintas áreas así como mantener el clima organizacional armónico y desafiante.
	<b>B</b> Capacidad para proponer y diseñar procesos, cursos de acción y métodos de trabajo con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y al mismo tiempo lograr el compromiso y respaldo de sus superiores a fin de enfrentar con éxito los desafíos propuestos para su área, promoviendo y manteniendo el clima organizacional armónico y desafiante.
	<b>C</b> Capacidad para proponer cursos de acción y nuevas formas de hacer las cosas con el propósito de asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar talento y al mismo tiempo lograr compromiso y el respaldo de sus superiores, propiciando un buen clima organizacional armónico y desafiante.
	<b>D</b> Capacidad para asegurar una adecuada conducción de personas, desarrollar el talento y al mismo tiempo lograr el compromiso y el respaldo de sus superiores, contribuir a mantener un clima organizacional armónico y desafiante.
<b>A</b>	Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Diseñar, implementar mecanismos de seguimiento y verificación con el fin de mantener el control de los proyectos con el fin de aplicar medidas correctivas.



<b>CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN</b> <i>Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades de su tarea, área o proyecto, y especificar las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos.</i>	<b>B</b>	Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Diseñar e implementar mecanismos de seguimiento y verificación con el fin de mantener el control de los proyectos con el fin de aplicar medidas correctivas.
	<b>C</b>	Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades para su área, sector o proyecto y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para utilizar mecanismos de seguimiento y control de las distintas etapas y aplicar las medidas correctivas que resulten necesarias.
	<b>D</b>	Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados. Capacidad para aplicar mecanismos de seguimiento y control y para realizar las medidas correctivas que sean necesarias.
	<b>A</b>	Capacidad para crear el ambiente adecuado para que toda la organización trabaje en pos de la satisfacción de los clientes, a fin de lograr establecer una relación de largo plazo con ellos. Capacidad para diseñar políticas y procedimientos que brinden soluciones de excelencia para todos los clientes.
<b>ORIENTACIÓN AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO</b> <i>Implica una vocación permanente de servicio al cliente interno y externo, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones afectivas a sus necesidades.</i>	<b>B</b>	Capacidad para anticiparse a los pedidos de los clientes tanto internos como externos y buscar permanentemente la forma de resolver sus necesidades. Capacidad para proponer en su área acciones de mejora incrementando el nivel de satisfacción de los clientes y brindar soluciones de excelencia a sus necesidades.
	<b>C</b>	Capacidad para actuar orientado a la satisfacción del cliente (interno y externo). Capacidad para mantenerse atento a entender las necesidades de los clientes y entender las necesidades de los clientes, escuchar sus pedidos y problemas brindando una respuesta efectiva en el tiempo y en la forma que ellos lo esperen.
<b>COMPROMISO CON LA CALIDAD DE TRABAJO</b> <i>Capacidad para actuar con velocidad, sentido de urgencia y tomar decisiones para alcanzar los objetivos organizacionales, o del</i>	<b>D</b>	Capacidad para interpretar las necesidades del cliente (interno y externo, según corresponda), solucionar sus problemas y atender sus inquietudes en medida de las propias posibilidades y de no estar a su alcance la respuesta adecuada, buscar ayuda.
	<b>A</b>	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos organizacionales junto con altos niveles de desempeño en toda la organización. Capacidad para definir y diseñar procesos y políticas organizacionales
	<b>B</b>	Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones de alto impacto para alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en el área bajo su responsabilidad. Capacidad para aplicar políticas y diseñar procesos organizacionales con el fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.



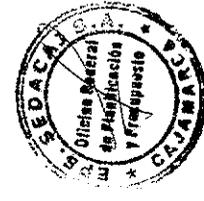


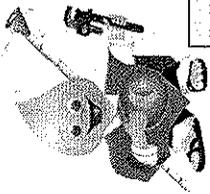
# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<p>área, o bien los propios del puesto de trabajo y obtener además altos niveles de desempeño.</p>	<p><b>C</b></p>	<p>Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia y tomar decisiones necesarias para alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en el sector bajo su responsabilidad. Capacidad para aplicar políticas e implementar procesos organizacionales a fin de facilitar la consecución de los resultados esperados.</p>
<p></p>	<p><b>D</b></p>	<p>Capacidad para actuar con velocidad y sentido de urgencia a fin de alcanzar los objetivos junto con altos niveles de desempeño en su puesto de trabajo. Capacidad para aplicar políticas y directivas recibidas de sus superiores con el propósito de obtener los resultados esperados.</p>
<p><b>CALIDAD Y MEJORA CONTÍNUA</b> Capacidad para optimizar los recursos disponibles – personas, materiales, etc – y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con la tarea asignada.</p>	<p><b>A</b></p>	<p>Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan optimizar los recursos-personas, materiales, etc- y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con las tareas de las personas a cargo y/o los procesos y métodos de la organización. Capacidad para generar aportes que permitan perfeccionar, modernizar u optimizar el uso de los recursos a su cargo.</p>
<p></p>	<p><b>B</b></p>	<p>Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan optimizar los recursos disponibles – personas, materiales, etc- y agregar valor a través de ideas, enfoques o soluciones originales o diferentes en relación con las tareas de las personas a su cargo y/o los procesos y métodos de la organización</p>
<p></p>	<p><b>C</b></p>	<p>Capacidad para optimizar (o proponer acciones en ese sentido, según corresponda) los recursos disponibles – personas, materiales, etc- y agregar valor a través de ideas o soluciones originales o diferentes en relación con las tareas de las personas a cargo y/o los procesos y métodos de su área de trabajo.</p>
<p></p>	<p><b>D</b></p>	<p>Capacidad para proponer acciones con el propósito de optimizar los recursos disponibles –personas, materiales, etc- y agregar valor al aportar soluciones factibles en relación con las tareas a cargo y/o los procesos y métodos de su área de trabajo.</p>
<p><b>TRABAJO EN EQUIPO</b> Capacidad para colaborar con los demás, formar parte de un grupo y trabajar con otras áreas de la organización con el propósito de alcanzar en conjunto la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos grupales.</p>	<p><b>A</b></p>	<p>Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en toda la organización, proveer el intercambio entre áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la concesión de la estrategia organizacional. Expresar satisfacción por los éxitos de los otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.</p>
<p></p>	<p><b>B</b></p>	<p>Capacidad para fomentar el espíritu de colaboración en su área, promover el intercambio con otros sectores de la organización y orientar el trabajo de los pares y colaboradores a la consecución de la estrategia organizacional. Expresar satisfacción por los éxitos de los otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.</p>
<p></p>	<p><b>C</b></p>	<p>Capacidad para fomentar la colaboración y cooperación en su sector, promover el intercambio con otras áreas y orientar el trabajo de pares y colaboradores a la consecución de los objetivos fijados. Implica reconocer los éxitos de otros, pertenecientes o no al grupo inmediato de trabajo.</p>



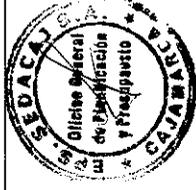


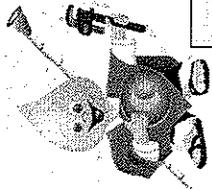
# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	<b>D</b>	Capacidad para colaborar y cooperar con otras personas, tanto de su sector como las otras áreas de la organización, con el propósito de alcanzar los objetivos fijados y reconocer los éxitos y aportes de otras personas.
<b>CIERRE DE ACUERDOS</b> <i>Capacidad para conectar y formalizar acuerdos y vínculos con los clientes, a través de propuestas y soluciones oportunas que respondan a sus necesidades y expectativas, y lograr beneficios para ambas partes.</i>	<b>A</b>	Capacidad para concretar y formalizar acuerdos, vínculos beneficiosos y duraderos para la organización y para el cliente mediante el desarrollo de propuestas y soluciones oportunas que respondan a las necesidades y expectativas de todas las partes interesadas. Capacidad para identificar los factores clave en la decisión del cliente, no siempre evidentes a fin de presentarle las diversas propuestas.
	<b>B</b>	Capacidad para identificar el interés del cliente y en función de ello abocarse a concretar y formalizar de manera oportuna acuerdos que impliquen mutuos beneficios.
	<b>C</b>	Capacidad para desarrollar soluciones específicas, sobre la base de su conocimiento acerca de los productos disponibles y su experiencia previa que le permitan concretar acuerdos puntuales con el cliente.
	<b>D</b>	Capacidad para desarrollar propuestas sobre la base de una adecuada comprensión de los requerimientos del cliente, y para proponer soluciones estándar que respondan estrictamente a las necesidades planteadas por él.
<b>COMUNICACIÓN EFICAZ</b> <i>Capacidad para escuchar y entender al otro para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida además a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos.</i>	<b>A</b>	Capacidad para escuchar y entender al otro para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por lo demás, con el fin de lograr los objetivos organizacionales y para mantener siempre canales de comunicación abiertos. Capacidad para adaptar su estilo comunicacional al público objetivo.
	<b>B</b>	Capacidad para escuchar a los demás y seleccionar los métodos más adecuados a fin de lograr comunicaciones efectivas. Capacidad para promover dentro de su sector el intercambio permanente de información para mantener a todas las personas informadas.
	<b>C</b>	Capacidad para comunicarse de manera clara y concisa de acuerdo con el tipo de interlocutor con los que se debe actuar. Capacidad de escuchar a los demás y asegurarse de comprender exactamente lo que quieren expresar.
	<b>D</b>	Capacidad para escuchar atentamente a sus interlocutores y comunicarse de manera clara y entendible. Capacidad de realizar preguntas adecuadas a fin de obtener la información necesaria.
<b>GESTIÓN Y LOGRO DE OBJETIVOS</b> <i>Capacidad para orientarse al logro de los objetivos, seleccionar y formar personas, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos organizacionales,</i>	<b>A</b>	Capacidad para fijar, tanto para sí mismo/a como para sus colaboradores, metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de los objetivos. Capacidad para maximizar la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y la generación de directrices y diseño de estrategias y procesos basados en planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos organizacionales.
	<b>B</b>	Capacidad para fijar, tanto para sí mismo/a como para sus colaboradores, metas retadoras y desafiantes orientadas al logro de objetivos. Capacidad para lograr la obtención de resultados a partir de la selección y





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<p><i>controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar las actividades de manera de lograr con eficacia, eficiencia y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.</i></p>		<p>formación de personas, la adecuada delegación de tareas y el trazado de líneas de dirección y diseño de estrategias y procesos basados en la planificación, análisis de la información y movilización de los recursos organizacionales.</p>
<p><b>C</b></p>		<p>Capacidad para fijar, tanto para sí mismo/a como para otros colaboradores, metas retadoras y orientadas al logro de los objetivos. Capacidad para buscar la mejora de los resultados a partir de la selección y formación de personas, la adecuada delegación de tareas y el trazado de líneas de dirección y diseño de propuestas basadas en la planificación, el análisis de la información y la movilización de los recursos organizacionales.</p>
<p><b>D</b></p>		<p>Capacidad para fijarse así mismo/a metas retadoras orientadas al logro de los objetivos. Capacidad para buscar la obtención de resultados a partir de la selección y formación de personas u la adecuada delegación de tareas.</p>
<p><b>A</b></p>	<p><b>TOLERANCIA A LA PRESIÓN EN EL TRABAJO</b></p> <p><i>Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales en contextos complejos y tomar decisiones que rehuirán compromiso y esfuerzo mayores que los habituales, manteniendo un nivel alto de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes.</i></p>	<p>Capacidad para actuar con serenidad, determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar políticas y procedimientos que permitan llevar a cabo los planes organizacionales en contextos complejos y tomar decisiones que rehuirán compromiso y esfuerzo mayores que los habituales, manteniendo un nivel alto de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes.</p>
<p><b>B</b></p>	<p><i>Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su área en contextos complejos y tomar decisiones que requieran un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales, manteniendo el nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes.</i></p>	<p>Capacidad para trabajar con determinación, firmeza y perseverancia para alcanzar objetivos difíciles con eficacia, diseñar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su área en contextos complejos y tomar decisiones que requieran un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales, manteniendo el nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes.</p>
<p><b>C</b></p>		<p>Capacidad para trabajar con perseverancia a fin de alcanzar objetivos con eficacia, e implementar procedimientos y métodos de trabajo que permitan llevar a cabo los planes de su sector en contextos complejos.</p>
<p><b>D</b></p>		<p>Capacidad para trabajar con perseverancia y eficacia a fin de alcanzar los objetivos que se le han fijado, aun en contextos complejos, manteniendo el nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes.</p>
<p><b>A</b></p>	<p><b>PENSAMIENTO ESTRATÉGICO</b></p> <p><i>Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización. Capacidad de diseñar políticas y procedimientos que permitan al mismo tiempo optimizar fortalezas internas y actuar sobre las debilidades con el fin de aprovechar las oportunidades del contexto.</i></p>	<p>Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización. Capacidad de diseñar políticas y procedimientos que permitan al mismo tiempo optimizar fortalezas internas y actuar sobre las debilidades con el fin de aprovechar las oportunidades del contexto.</p>
<p><b>B</b></p>	<p><i>Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización. Capacidad para modificar procedimientos en el área a su cargo a fin de optimizar fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y considerar las oportunidades que ofrece el contexto.</i></p>	<p>Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización. Capacidad para modificar procedimientos en el área a su cargo a fin de optimizar fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y considerar las oportunidades que ofrece el contexto.</p>
<p><b>C</b></p>	<p><i>Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto en la organización a corto y mediano plazo. Capacidad para proponer mejoras sobre aspectos relacionados con su ámbito de actuación, a fin de mejorar la utilización de los recursos y fortalezas y reducir las debilidades.</i></p>	<p>Capacidad para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto en la organización a corto y mediano plazo. Capacidad para proponer mejoras sobre aspectos relacionados con su ámbito de actuación, a fin de mejorar la utilización de los recursos y fortalezas y reducir las debilidades.</p>



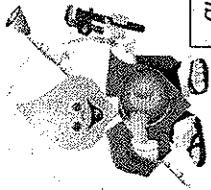
# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	<b>D</b>	Capacidad para adecuarse a los cambios del entorno y detectar nuevas oportunidades en el área de su especialidad en función de las necesidades y características organizacionales.
<b>RELACIONES PÚBLICAS</b> <i>Capacidad para establecer relaciones con redes complejas de personas cuya colaboración es necesaria para tener influencia sobre referentes sociales, económicos y políticos de la comunidad, o bien sobre los clientes o proveedores.</i>	<b>A</b>	Capacidad para establecer rápida y efectivamente relaciones con redes complejas de personas y lograr la cooperación de aquellas necesarias. Capacidad para desenvolverse adecuadamente en el medio empresarial, política y social en base a sus conocimientos sino a cultura general.
	<b>B</b>	Capacidad para establecer adecuadas y efectivas relaciones con redes complejas de personas y lograr apoyo y cooperación.
<b>DINAMISMO-ENERGÍA</b> <i>Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por estos se vean afectados su capacidad para tomar decisiones.</i>	<b>C</b>	Capacidad para lograr relaciones específicas convenientes para la organización, obteniendo la cooperación de las personas pertinentes de acuerdo con los objetivos planteados.
	<b>D</b>	Capacidad para conseguir el apoyo y la cooperación de las personas adecuadas pertenecientes a su red de contactos.
<b>DINAMISMO-ENERGÍA</b> <i>Capacidad para promover en su área y a través del ejemplo la disposición a trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su capacidad para tomar decisiones.</i>	<b>A</b>	Capacidad para promover en toda la organización y a través del ejemplo la disposición a trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vea afectada su capacidad para tomar decisiones.
	<b>B</b>	Capacidad para promover en su área y a través del ejemplo la disposición a trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vea afectada su capacidad para tomar decisiones.
<b>COLABORACIÓN</b> <i>Capacidad para brindar apoyo a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.</i>	<b>C</b>	Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Capacidad para seguir adelante y alentar a otros.
	<b>D</b>	Capacidad para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su juicio profesional. Capacidad para seguir adelante con serenidad y dominio de sí mismo.
<b>COLABORACIÓN</b> <i>Capacidad para brindar apoyo a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.</i>	<b>A</b>	Capacidad para brindar apoyo y ayuda a los otros (pares, superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos mediante iniciativas anticipadoras y espontáneas a fin de facilitar la resolución de problemas o dudas aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.
	<b>B</b>	Capacidad para brindar ayuda y colaboración a las personas de su área y de otros sectores de la organización relacionados, mostrar interés por sus necesidades aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente.





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<b>C</b>	Capacidad para apoyar y colaborar activamente con los integrantes de su propia área mediante una clara predisposición a ayudar a otros, incluso ante de que hayan manifestado expresamente la necesidad de colaboración.	Capacidad para cooperar y brindar soporte a las personas de su entorno cuando se lo solicitan y tener en cuenta las necesidades de los demás.
<b>D</b>		
<b>A</b>	<b>PRODUCTIVIDAD</b> Capacidad para fijarse objetivos de alto desempeño y alcanzarlos exitosamente, en el tiempo y con calidad requerida, agregar valor y contribuir a que la organización mantenga e incremente su liderazgo en el mercado.	Capacidad para plantear para sí mismo y para otros, metas superiores a los esperados por la organización y alcanzarlas exitosamente, fomentando igual actitud entre los colaboradores.
<b>B</b>		Capacidad para establecer objetivos de trabajo por encima de los esperados por la organización y alcanzarlos.
<b>C</b>		Capacidad para mejorar los requerimientos que la organización determina para su área.
<b>D</b>		Capacidad para cumplir con los requerimientos planteados y superar las expectativas, mejorar los objetivos establecidos en el tiempo y la forma requeridos.
<b>A</b>	<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b> Capacidad para poseer, mantener actualizados y demostrar todos aquellos conocimientos y/o experiencias específicas que se requieran para el ejercicio de la función a cargo, y avivar de manera constante el interés por aprender y compartir con otros los conocimientos y experiencias propio.	Capacidad para cumplir con lo que le solicitan en el tiempo y con la calidad requeridos.
<b>B</b>		Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica a nivel de experto todos los aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar y mantener de manera constante su interés y curiosidad por aprender.
<b>C</b>		Capacidad para entender, conocer y poner en práctica diferentes aspectos de su especialidad y función y mantener constante su interés por aprender.
<b>D</b>		Capacidad para entender, conocer y poner en práctica diferentes aspectos con su función, y mantener de manera constante su interés por aprender.
<b>A</b>	<b>TEMPLE Y DINAMISMO</b> Capacidad para actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia en situaciones y/o obstáculos y mantener un nivel de desempeño óptimo aún en circunstancias de alta exigencia.	Capacidad para entender, conocer, demostrar y poner en práctica los diversos aspectos de su especialidad y función, aun los más complejos, y renovar de manera constante su interés y curiosidad por aprender.
<b>B</b>		Capacidad para actuar con determinación, firmeza, perseverancia y compromiso a fin de llevar a cabo las acciones que permiten alcanzar los objetivos asignados al área que conduce.
<b>C</b>	Mantener un alto nivel de desempeño en todas las	Capacidad para entender, conocer y poner en práctica diferentes aspectos con su función, y mantener de manera constante su interés por aprender.
		Capacidad para actuar con serenidad, determinación, firmeza, entusiasmo y perseverancia en situaciones y/o emprendimientos que conduzcan al cumplimiento de objetivos organizacionales. Capacidad para superar obstáculos y mantener un nivel de desempeño óptimo aún en circunstancias de alta exigencia.
		Capacidad para actuar con determinación, firmeza, perseverancia y compromiso a fin de llevar a cabo las acciones que permiten alcanzar los objetivos asignados al área que conduce.
		Capacidad para mantener firmeza y perseverancia en la realización de aquellas acciones que permiten alcanzar los objetivos asignados su sector/puesto de trabajo, aun en situaciones difíciles.



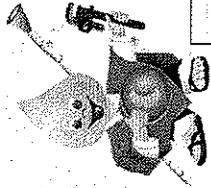
# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<p>situaciones y con interlocutores diversos.</p>	<p><b>D</b></p>	<p>Capacidad para trabajar con un adecuado nivel de constancia y firmeza en pos del logro de los resultados que se le plantean y mantener un nivel de desempeño acorde con lo esperado.</p>
<p><b>ETICA</b> Capacidad para sentir y obrar en todo momento de acuerdo con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas</p>	<p><b>A</b></p>	<p>Capacidad para estructurar la visión, misión, valores y estrategia de la organización sobre la base de valores morales, las buenas costumbres y prácticas organizacionales, establecer un marco de trabajo para así mismo y para toda la organización basado en el respeto tanto de las políticas de la organización como de los valores y principios.</p>
<p><b>ETICA</b> Capacidad para sentir y obrar en todo momento de acuerdo con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas</p>	<p><b>B</b></p>	<p>Capacidad para dirigir el área a su cargo y actuar sobre la base de valores morales, las buenas costumbres y prácticas organizacionales, y establecer un marco de trabajo para sí mismo y para toda su área basado en el respeto tanto de las políticas de la organización como de los valores y principios.</p>
<p>Capacidad para conducir a su grupo de trabajo o sector y actuar sobre la base de valores morales, las buenas costumbres y prácticas organizacionales, establecer un marco de trabajo para así mismo y para toda la organización basado en el respeto tanto de las políticas de la organización como de los valores y principios.</p>	<p><b>C</b></p>	<p>Capacidad para actuar sobre la base de valores morales, las buenas costumbres y prácticas organizacionales, y respetar las políticas y valores de la organización. Capacidad para respetar valores y buenas costumbres, aun por sobre los intereses propios y establecer relaciones con otras personas sobre la base del respeto.</p>
<p>Capacidad para diseñar métodos de trabajo organizacionales que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para todos los colaboradores y especificar etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.</p>	<p><b>A</b></p>	<p>Capacidad para diseñar métodos de trabajo para su área que permitan determinar eficazmente metas y prioridades para sus colaboradores y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.</p>
<p>Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades para su área, sector o proyecto y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.</p>	<p><b>B</b></p>	<p>Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades para su área, sector o proyecto y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.</p>
<p>Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades para su área, sector o proyecto y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.</p>	<p><b>C</b></p>	<p>Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades para su área, sector o proyecto y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados.</p>
<p>Capacidad para promover y desarrollar comportamientos, en sí mismo y en la organización en su conjunto, orientados al logro o la superación de los resultados esperados, y fijar estándares de calidad retadores.</p>	<p><b>D</b></p>	<p>Capacidad para determinar eficazmente metas y prioridades para el logro de los objetivos fijados.</p>
<p><b>ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS CON CALIDAD</b> Capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o superación de los resultados esperados, bajo</p>	<p><b>A</b></p>	<p>Capacidad para promover y desarrollar comportamientos, en sí mismo y en la organización en su conjunto, orientados al logro o la superación de los resultados esperados, y fijar estándares de calidad retadores. Capacidad de realizar las mediciones pertinentes que permitan evaluar el logro de metas planteadas a través de la correcta instrumentación de las herramientas correspondientes.</p>
<p>Capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o la superación de los resultados esperados bajo estándares de calidad establecidos. Capacidad para participar proactivamente en la</p>	<p><b>B</b></p>	<p>Capacidad para orientar los comportamientos propios y/o de otros hacia el logro o la superación de los resultados esperados bajo estándares de calidad establecidos. Capacidad para participar proactivamente en la</p>





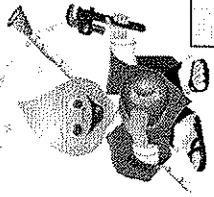
# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

estándares de calidad establecidos, fijar metas desafiantes, mejorar y mantener altos niveles de rendimiento en el marco de las estrategias de la organización.	<b>C</b>	fijación de metas realistas y desafiantes, tanto para sí como para su equipo de trabajo, y mantener y mejorar sus niveles de rendimiento.
	<b>D</b>	Capacidad para demostrar a través de su comportamiento una firme predisposición para realizar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos asignados y asumir metas desafiantes.
	<b>A</b>	Capacidad para definir estrategias, procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto para la organización. Capacidad para crear soluciones oportunas y adecuadas al marco organizacional.
<b>MANEJO DE CRISIS</b> Capacidad para identificarse y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, y al mismo tiempo, crear soluciones estratégicas, oportunas y adecuadas al marco de la organización.	<b>B</b>	Capacidad para proponer y diseñar procesos, cursos de acción y métodos de trabajo que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, considerando los objetivos de la organización.
	<b>C</b>	Capacidad para proponer cursos de acción y nuevas formas de hacer las cosas que permitan identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, considerando los objetivos organizacionales.
	<b>D</b>	Capacidad para comprender, identificar y administrar situaciones de presión, contingencia y conflicto, considerando los objetivos organizacionales. Capacidad para crear soluciones oportunas y adecuadas al marco organizacional.
<b>COMPROMISO CON LA RENABILIDAD</b> Capacidad para sentir como propios los objetivos de la rentabilidad y crecimiento sostenido de la organización.	<b>A</b>	Capacidad para definir objetivos de rentabilidad y crecimiento sostenido, diseñar políticas y procedimientos que permitan alcanzarlos. Implica orientar sus propias acciones y las de otros los integrantes de la organización al logro de la estrategia corporativa, racionalizar las actividades y fomentar un adecuado uso de los recursos, a fin de obtener un resultado óptimo para la organización en su conjunto.
	<b>B</b>	Capacidad para definir objetivos de rentabilidad y crecimiento sostenido dentro de su área, en concordancia con la estrategia organizacional. Implica orientar sus propias acciones y las de los integrantes de su área a su cargo, al logro de las metas corporativas, racionalizar las actividades y fomentar un adecuado uso de los recursos.
	<b>C</b>	Capacidad para identificarse con los objetivos de rentabilidad y crecimiento sostenido de la organización y para orientar sus propias acciones, así como las de las personas a su cargo, al logro de los objetivos fijados, racionalizar las actividades y fomentar un adecuado uso de los recursos.





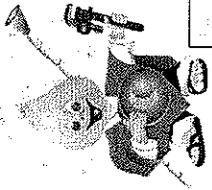
# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<i>racionalizar las actividades y fomentar el uso adecuado de los recursos.</i>	<b>D</b>	Capacidad para cumplir con los objetivos de rentabilidad fijados para su puesto de trabajo (o sector al que pertenece, según corresponda) y al mismo tiempo, racionalizar sus acciones con el propósito de utilizar mejor los recursos disponibles. Implica seguir las instrucciones de sus superiores para realizar eficientemente sus tareas y mejorar los resultados.
<b>INICIATIVA – AUTONOMÍA</b> <i>Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos.</i>	<b>A</b>	Capacidad para fijar políticas organizacionales destinadas a que los colaboradores actúen proactivamente, y diseñar métodos de trabajo que les permitan idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente.
<i>implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos, con decisión e independencia de criterio. Capacidad para responder con rapidez, eficacia y eficiencia ante nuevos requerimientos.</i>	<b>B</b>	Capacidad para diseñar métodos de trabajo que permitan a sus colaboradores actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos. Capacidad para promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente.
<i>Promover y utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente.</i>	<b>C</b>	Capacidad para actuar proactivamente, idear e implementar soluciones a nuevas problemáticas y/o retos. Capacidad para utilizar las aplicaciones tecnológicas, herramientas y recursos cuando sea pertinente.
<b>TOMA DE DECISIONES</b> <i>Capacidad para analizar diversas variantes u opciones, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto para luego seleccionar la alternativa más adecuada con el fin de lograr el mejor resultado en función de los objetivos organizacionales.</i>	<b>D</b>	Capacidad para encargar el proceso de toma de decisiones mediante la elección sistemática de opciones variables y convenientes, considerando, las circunstancias existentes, recursos disponibles y su impacto en el negocio. Capacidad para tomar decisiones mediante el desarrollo de opciones variables y convenientes, considerar las circunstancias existentes, los recursos disponibles y su impacto en el negocio. Capacidad para generar opciones múltiples frente a cada situación a resolver y especialmente ante cuestiones críticas o sensibles para la organización. Capacidad para generar más de una opción frente a cada situación a resolver, aplicar el mecanismo de selección de opciones establecido y ejecutar las opciones elegidas según los procedimientos vigentes.
<b>DESARROLLO Y AUTODESARROLLO DE TALENTO</b>	<b>A</b>	Capacidad para identificar permanentemente las oportunidades de crecimiento y desarrollo del talento (conocimientos y competencias) propio y de los colaboradores. Capacidad para instalar y difundir el concepto de autodesarrollo como una responsabilidad individual.





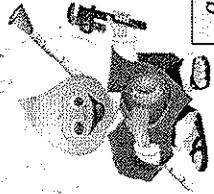
# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<p><i>Capacidad para fomentar e incentivar el crecimiento y desarrollo de talento (conocimientos y competencia) propio y de los demás, y utilizar para ello diversas tecnologías, herramientas y medios, según sea lo más adecuado. Implica búsqueda de aprendizaje continuo.</i></p>	<p><b>B</b></p>	<p>Capacidad para identificar oportunidades de desarrollo en conocimientos y competencias, tanto para sí mismo como para los demás integrantes de su equipo de trabajo. Capacidad para entender el concepto de autodesarrollo como responsabilidad personal.</p>
<p><i>Capacidad para reconocer oportunidades de mejora, para sí mismo y para sus colaboradores más directos, en cuanto a sus conocimientos y competencias, Capacidad para aceptar la retroalimentación ofrecida por los demás.</i></p>	<p><b>C</b></p>	<p>Capacidad para identificar oportunidades de crecimiento del talento (conocimientos y competencias), para sí mismo y para sus colaboradores. Capacidad para utilizar adecuadamente las tecnologías, herramientas y medios disponibles para el desarrollo de las capacidades propias y ajenas.</p>
<p><b>ADAPTACIÓN - FLEXIBILIDAD</b> <i>Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos (interno o externo a la organización), medios y personas.</i></p>	<p><b>A</b></p>	<p>Capacidad para reconocer oportunidades de mejora, para sí mismo y para sus colaboradores más directos, en cuanto a sus conocimientos y competencias, Capacidad para aceptar la retroalimentación ofrecida por los demás.</p>
<p><b>ADAPTACIÓN - FLEXIBILIDAD</b> <i>Capacidad para comprender y considerar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos (interno o externo a la organización), medios y personas.</i></p>	<p><b>B</b></p>	<p>Capacidad para comprender y apreciar (otorgar un valor especial) perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos (interno o externo a la organización), medios y personas.</p>
<p><b>ADAPTACIÓN - FLEXIBILIDAD</b> <i>Capacidad para comprender perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.</i></p>	<p><b>C</b></p>	<p>Capacidad para comprender perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.</p>
<p><b>ADAPTACIÓN - FLEXIBILIDAD</b> <i>Capacidad para comprender perspectivas diferentes y cambiar conductas a fin de adaptarse a diversas situaciones.</i></p>	<p><b>D</b></p>	<p>Capacidad para comprender perspectivas diferentes y cambiar conductas a fin de adaptarse a diversas situaciones.</p>
<p><b>CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EL MERCADO</b> <i>Capacidad para detectar y comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes y consumidores.</i></p>	<p><b>A</b></p>	<p>Capacidad para detectar y comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes y consumidores. Capacidad para identificar las tendencias, oportunidades y amenazas que el mercado presenta en función del análisis de los puntos fuertes y débiles de la propia organización en ese contexto. Capacidad para evaluar la factibilidad y viabilidad de la adaptación de los productos/servicios a los requerimientos, gustos y necesidades de clientes y consumidores.</p>
<p><b>CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EL MERCADO</b> <i>Capacidad para detectar y comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes. Capacidad para identificar las tendencias, oportunidades y amenazas que el mercado presenta y para analizar en tal contexto las fortalezas y debilidades de la organización. Capacidad para evaluar la viabilidad de la adaptación de los productos/servicios a las necesidades y preferencias de clientes y consumidores.</i></p>	<p><b>B</b></p>	<p>Capacidad para detectar y comprender las necesidades actuales y futuras de los clientes. Capacidad para identificar las tendencias, oportunidades y amenazas que el mercado presenta y para analizar en tal contexto las fortalezas y debilidades de la organización. Capacidad para evaluar la viabilidad de la adaptación de los productos/servicios a las necesidades y preferencias de clientes y consumidores.</p>
<p><b>CONOCIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y EL MERCADO</b> <i>Capacidad para detectar y comprender las necesidades de los clientes basado en su conocimiento de mercado. Capacidad para identificar las tendencias, oportunidades y amenazas que el mercado presenta en relación con</i></p>	<p><b>C</b></p>	<p>Capacidad para detectar y comprender las necesidades de los clientes basado en su conocimiento de mercado. Capacidad para identificar las tendencias, oportunidades y amenazas que el mercado presenta en relación con</p>





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

<i>adaptación a los requerimientos, gustos y necesidades del cliente.</i>		las actividades de los clientes de su área y utilizar tal conocimiento para detectar fortalezas y debilidades en el funcionamiento de su área.
<b>D</b>		Capacidad para comprender las necesidades del cliente basado en su conocimiento del mercado. Capacidad para identificar oportunidades y amenazas, y disponer a consultar a sus superiores sobre aspectos que desconoce en relación con las actividades del cliente.
<b>A</b>	<b>INFLUENCIA Y NEGOCIACIÓN</b> <i>Capacidad para persuadir a otras personas, utilizar argumentos sólidos y honestos y acercar posiciones mediante el ejercicio del razonamiento conjunto, que contemple los intereses de todas las partes intervinientes y los objetivos organizacionales.</i>	Capacidad para persuadir a otras personas y exhibir actitudes que generen un impacto positivo en los demás, a fin de producir cambios de opiniones, enfoques o posturas mediante la utilización de argumentos sólidos y honestos. Capacidad para desarrollar conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios. Capacidad de desarrollar estrategias complejas que permitan influenciar a otros a construir acuerdos satisfactorios para todas las partes mediante la aplicación del concepto ganar-ganar.
<b>B</b>	<b>C</b> <i>Capacidad para influenciar en otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos al procurar utilizar técnicas en el concepto ganar-ganar.</i>	Capacidad para persuadir a otras personas mediante la utilización de argumentos sólidos y honestos. Capacidad para desarrollar, ante situaciones especiales, conceptos, demostraciones y explicaciones fundadas y veraces, dirigidos a respaldar posiciones y criterios. Capacidad para influenciar a otros a través de estrategias que permitan construir acuerdos satisfactorios para todos al procurar utilizar técnicas en el concepto ganar-ganar.
<b>C</b>	<b>D</b> <i>Capacidad para persuadir a otras personas de las que se necesita colaboración, a través de acciones concretas y argumentaciones adecuadas y honestas. Capacidad para llevar a cabo negociaciones que persuadan a la contraparte sus intereses y los de la organización.</i>	Capacidad para persuadir a otras personas de las que se necesita colaboración, a través de acciones concretas y argumentaciones adecuadas y honestas. Capacidad para llevar a cabo negociaciones que persuadan a la contraparte sus intereses y los de la organización.
<b>D</b>	<b>A</b> <i>Capacidad para comunicarse a través de los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa, con efectividad y eficacia aún en situaciones de crisis y adversas. Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar, dando prioridad al mensaje que se desea transmitir y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.</i>	Capacidad para manejar con fluidez frente a los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa, con efectividad y eficacia aún en situaciones de crisis y adversas. Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar, dando prioridad al mensaje que se desea transmitir y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.
<b>A</b>	<b>B</b> <i>Capacidad para comunicarse a través de los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa, con efectividad y eficacia aún en situaciones de crisis y adversas. Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar, dando prioridad al mensaje que se desea transmitir y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.</i>	Capacidad para manejar con fluidez frente a los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa, con efectividad y eficacia aún en situaciones de crisis y adversas. Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar, dando prioridad al mensaje que se desea transmitir y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.
<b>B</b>	<b>C</b> <i>Capacidad para comunicarse a través de los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa, con efectividad y eficacia aún en situaciones de crisis y adversas. Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar, dando prioridad al mensaje que se desea transmitir y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.</i>	Capacidad para manejar con fluidez frente a los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa, con efectividad y eficacia aún en situaciones de crisis y adversas. Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar, dando prioridad al mensaje que se desea transmitir y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.
<b>C</b>	<b>D</b> <i>Capacidad para comunicarse a través de los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa, con efectividad y eficacia aún en situaciones de crisis y adversas. Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar, dando prioridad al mensaje que se desea transmitir y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.</i>	Capacidad para manejar con fluidez frente a los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa, con efectividad y eficacia aún en situaciones de crisis y adversas. Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar, dando prioridad al mensaje que se desea transmitir y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.

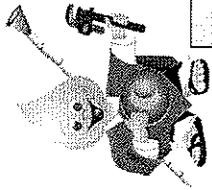


OFICINA GENERAL DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO



Página 212 de 213





# EPS SEDACAJ S.A.

EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO DE CAJAMARCA S.A.

## MANUAL DE FUNCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

	<b>D</b>	Capacidad para manejarse con fluidez frente a los medios de comunicación, y mantener una buena relación con la prensa de su área de actuación. Capacidad para exponer las ideas que planea comunicar y no responder aquello que no ha planeado ni desea decir.
<b>PROFUNDIDAD EN EL CONOCIMIENTO DE LOS PRODUCTOS</b> <i>Capacidad para conocer los productos y/o servicios de la organización y evaluar la factibilidad de su adaptación a los requerimientos, preferencias y necesidades de los clientes.</i>	<b>A</b>	Capacidad para conocer en profundidad cada uno de los servicios y productos que ofrece la organización y para relacionar sus ventajas con las necesidades de los clientes. Capacidad para presentar propuestas o soluciones adecuadas a esas necesidades y para explicar a los clientes el valor que los productos y servicios agregan a sus negocios y los beneficios que producen.
	<b>B</b>	Capacidad para conocer los productos y servicios ofrecidos por la organización, realizar propuestas de calidad de acuerdo con las características particulares de cada cliente y responder con argumentos convincentes a las objeciones que presentan.
	<b>C</b>	Capacidad para conocer adecuadamente los productos y servicios de la organización, presentar los beneficios fundamentales que representan y exponer sus ventajas a través de propuestas que expliquen cómo agregan valor a su negocio del cliente.
	<b>D</b>	Capacidad para comunicar a los clientes las ventajas de los servicios, responder afectivamente a las objeciones y, en caso de no tener una respuesta adecuada, comprometerse a investigar o buscar ayuda según corresponda.

