

Tarapoto, 12 de Julio del 2024

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000099-2024-EMAPA-SM-SA-GG

VISTO:

El Informe N° 000144-2024-EMAPA-SM-SA-GAF, de fecha 04 de julio de 2024, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, donde solicita la formalización de aprobación del “**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. – MCC**” y formalización de aprobación de la “**TABLA DE EQUIVALENCIA DEL CLASIFICADOR DE SERVIR VS GRUPOS Y CATEGORÍAS OCUPACIONALES DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**”, en cumplimiento a los acuerdos N° 04, 05 y 06, adoptados en Sesión Ordinaria N° 005-2024, por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., realizada el 24 de mayo de 2024, y;

CONSIDERANDO:

Que, la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionamiento municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado, por las Municipalidades de: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN MARTÍN, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE HUALLAGA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LAMAS, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PICOTA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE EL DORADO y MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BELLAVISTA, incorporada al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT), por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 12-2015, de fecha 22 de setiembre de 2015, acuerdo que fue ratificado por Sesión N° 15-2015, de fecha 27 de noviembre de 2015; y por el Ministerio de Vivienda, Construcción de Saneamiento – MVCS, mediante Resolución Ministerial N° 337-2015-VIVIENDA, de fecha 18 de diciembre de 2015.

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, publicada en el Diario Oficial El Peruano, el 16 de noviembre de 2021, se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, denominado: “Elaboración del Manual Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”, la misma que tiene por **Objetivo**: “Establecer y precisar normas y técnicas y procedimientos de observancia obligatoria, que las entidades públicas deben seguir para la administración de cargos y posiciones”; y a su vez, por **Finalidad**: “Que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de la gestión de carácter temporal de recursos humanos”. Por lo que, la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, se encuentra en la obligación de, ejecutar una correcta adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos, CAP Provisional e Instrumentos de Gestión vigentes, a los lineamientos dispuestos en la Directiva en mención.

Que, mediante Informe N° 000305-2024-EMAPA-SM-SA-ORH, de fecha 20 de mayo de 2024, la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, indica a la Gerencia de Administración y Finanzas, que, desde el 29 de febrero de 2024, se ha venido trabajando, conjuntamente con el personal de la Dirección de Gestión y Financiamiento del OTASS, en la implementación de los Instrumentos de

Gestión, en atención al procedimiento establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH, es por ello que se elaboró el Manual Clasificador de Cargos con el respectivo informe de sustento, con la finalidad de que la Oficina de Desarrollo y Presupuesto y la Gerencia de Asesoría Jurídica lo evalúen y de corresponder, emitan su validación para poder continuar con el trámite administrativo correspondiente.

Que, mediante Memorando N° 000170-2024-EMAPA-SM-SA-GAF, de fecha 21 de mayo de 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Jefatura de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, la opinión sobre la propuesta del **Manual Clasificador de Cargos (MCC) de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, en lo referido a los lineamientos de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF vigente.

Que, mediante Informe N° 000104-2024-EMAPA-SM-SA-GAF, de fecha 21 de mayo de 2024, la Jefatura de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, indica a la Gerencia de Administración y Finanzas, que presenta el Informe Técnico que, complementa la solicitud para la Aprobación del **Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**; la misma que concluye indicando lo siguiente: **1)** Que, en atención a la realidad institucional, es oportuno validar la propuesta presentada por la Oficina de Recursos Humanos, pues cumple con la normatividad vigente. **2)** Que, con las actualizaciones de las normativas y directivas de la Gestión Pública, los instrumentos de gestión están sujetos a modificarse en el tiempo, no siendo instrumentos estáticos. **3)** Que, al existir una validación por parte del personal de la Dirección de Gestión y Financiamiento del OTASS, tal como se corrobora en los correos electrónicos anexos en el Informe emitido por la Oficina de Recursos Humanos, consideró necesario ejecutar la actualización de los Instrumentos de Gestión, dando conformidad al Manual de Clasificador de Cargos de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. Por lo que, finalmente, recomienda que, se remita la propuesta emitida y se adjunte el documento con todos sus anexos al Consejo Directivo Transitorio de la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, para su aprobación, la cual cuenta con la opinión favorable. Es así que, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Proveído N° 003571-2024-EMAPA-SM-SA-GAF, de fecha 21 de mayo de 2024, derivó a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que realice las acciones correspondientes.

Que, mediante Informe N° 000098-2024-EMAPA-SM-SA-GAF, de fecha 21 de mayo de 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia de Asesoría Jurídica, que emita opinión legal sobre la propuesta del **Manual Clasificador de Cargos (MCC) de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, a fin de que sea evaluada y validada en base a la normativa vigente, a efectos de continuar con el trámite administrativo.

Que, mediante Informe N° 000076-2024-EMAPA-SM-SA-GAJ, de fecha 21 de mayo de 2024, la Gerencia de Asesoría Jurídica, remite a la Gerencia de Administración y Finanzas, opinión legal, en la que concluye indicando que, declara fundado lo requerido por la Oficina de Recursos Humanos de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., asimismo recomienda que, se apruebe el **Manual de Clasificador de Cargos de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.** y que se remita al Consejo Directivo Transitorio (CDT) de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el presente expediente para su aprobación. De lo anterior, la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Proveído N° 003570-2024-EMAPA-SM-SA-GAF, de fecha 21 de mayo de 2024, derivó a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, a fin de que realice las acciones correspondientes.

Que, mediante Informe N° 000319-2024-EMAPA-SM-SA-ORH, de fecha 22 de mayo de 2024, la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, informa a la Gerencia de Administración y Finanzas, que el **Manual**

Clasificador de Cargos (MCC) de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., a sido elaborada bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH; por lo que recomienda finalmente lo siguiente: **1) Aprobar el Manual Clasificador de Cargos**, Anexo A del presente informe, dejando sin efecto cualquier otro documento que contravenga el presente instrumento de gestión; el MCC quedaría como instrumento en el que se describe de manera ordenada todos los cargos de la empresa, estableciéndose denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimientos de objetivos de la empresa, y que sirve de base diversos procesos de gestión de recursos humanos; **2) Aprobar el Clasificador de Grupos y Categorías Ocupacionales** de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el cual se observa en el Anexo C del presente informe, dejando sin efecto cualquier otro documento que contravenga el presente instrumento de gestión; y **3) Aprobar la Tabla de equivalencia del Clasificador de Cargos Servir Vs. Clasificador de Grupos y Categorías Ocupacionales de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, el cual se observa en el Anexo D del presente informe.

Que, mediante Informe N° 000101-2024-EMAPA-SM-SA-GAF, de fecha 22 de mayo de 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas, presenta a la Gerencia General, los documentos que sustentan la propuesta del **Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, la misma que ha sido elaborada bajo los lineamientos establecidos en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH; es sí que finaliza recomendando que se emita y adjunte el documento con todos sus anexos, recomendando que la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., de considerarlo pertinente realice su aprobación, la cual cuenta con la validación y visto bueno.

Que, mediante Informe N° 000036-2024-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 23 de mayo de 2024, la Gerencia General, presenta ante el Presidente de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el informe donde se sustenta la propuesta del **Manual Clasificador de Cargos (MCC) de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**; por lo que recomienda finalmente lo siguiente: **1) Aprobar el Manual Clasificador de Cargos**, Anexo A del presente informe, dejando sin efecto cualquier otro documento que contravenga el presente instrumento de gestión; el MCC quedaría como instrumento en el que se describe de manera ordenada todos los cargos de la empresa, estableciéndose denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimientos de objetivos de la empresa, y que sirve de base diversos procesos de gestión de recursos humanos; **2) Aprobar el Clasificador de Grupos y Categorías Ocupacionales** de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el cual se observa en el Anexo C del presente informe, dejando sin efecto cualquier otro documento que contravenga el presente instrumento de gestión; y **3) Aprobar la Tabla de equivalencia del Clasificador de Cargos Servir Vs. Clasificador de Grupos y Categorías Ocupacionales de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**, el cual se observa en el Anexo D del presente informe.

Que, la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., en Sesión Ordinaria N° 005-2024, realizada el 24 de mayo de 2024, acordó los Acuerdos Nros. 04, 05 y 06, que a continuación se transcribe:

“4.4 Solicitud de aprobación el Manual Clasificador de Cargos / Solicitud de aprobación de Clasificador de Grupos y Categorías Ocupacionales de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. y Solicitud de Aprobación de la Tabla de Equivalencia del Clasificador de Cargos Servir Vs. Clasificador de Grupos y Categorías Ocupacionales de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.”

Luego de la deliberación correspondiente, la Comisión de Dirección Transitoria toma conocimiento y, por mayoría, acuerda lo siguiente:

Acuerdo N° 04:

Aprobar el Manual Clasificador de la EPS EMPA SAN MARTÍN S.A. contenido en el Informe N° 000036-2024-EMAPA-SM-SA-GG; disponiendo su implementación, seguimiento y cumplimiento.

Acuerdo N° 05:

Autorizar a la EPS EMPA SAN MARTÍN S.A., remitir el expediente que conforma el Cuadro para la asignación de personal provisional (CAP-P) a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

Acuerdo N° 06:

Aprobar la tabla de equivalencia del Clasificador de Cargos Servir versus el Clasificador de Grupo y Categorías Ocupacionales de la EPS EMPA SAN MARTÍN S.A. contenido en el Informe N° 000036-2024-EMAPA-SM-SA-GG; disponiendo su implementación, seguimiento y cumplimiento.”

Que, mediante Memorando N° 000080-2024-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 13 de junio de 2024, la Gerencia General, ordenó a la Gerencia de Administración y Finanzas, a que se sirva a realizar las acciones correspondientes, a fin de dar cumplimiento a los Acuerdos Nros. 04, 05 y 06, adoptados en Sesión Ordinaria N° 005-2024, por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMPA SAN MARTÍN S.A., realizada el 24 de mayo de 2024.

Que, mediante Memorando N° 000206-2024-EMAPA-SM-SA-GAF, de fecha 17 de junio de 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas, ordenó a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, a que se sirva a realizar las acciones correspondientes, a fin de dar cumplimiento a los Acuerdos Nros. 04, 05 y 06, adoptados en Sesión Ordinaria N° 005-2024, por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMPA SAN MARTÍN S.A., realizada el 24 de mayo de 2024.

Que, mediante Informe N° 000439-2024-EMAPA-SM-SA-ORH, de fecha 03 de julio de 2024, la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos, solicita a la Gerencia de Administración y Finanzas, formalizar la aprobación del **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA EPS EMPA SAN MARTÍN S.A. (MCC)** y formalizar la aprobación de la **TABLA DE EQUIVALENCIA DEL CLASIFICADOR DE SERVIR VS GRUPOS Y CATEGORÍAS OCUPACIONALES DE LA EPS EMPA SAN MARTÍN S.A.**, vía acto resolutivo, en tención que con fecha 24 de mayo de 2024, fueron aprobadas en los Acuerdos Nros. 04 y 06 respectivamente, adoptados en Sesión Ordinaria N° 005-2024, por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMPA SAN MARTÍN S.A.

Que, mediante documento señalado en el VISTO, la Gerencia de Administración y Finanzas, solicita a la Gerencia General, formalizar la aprobación del **MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA EPS EMPA SAN MARTÍN S.A. (MCC)** y formalizar la aprobación de la **TABLA DE EQUIVALENCIA DEL CLASIFICADOR DE SERVIR VS GRUPOS Y CATEGORÍAS OCUPACIONALES DE LA EPS EMPA SAN MARTÍN S.A.**, vía acto resolutivo, en cumplimiento a la aprobación realizada en los Acuerdos Nros. 04 y 06 respectivamente, adoptados en Sesión Ordinaria N° 005-2024, por la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMPA SAN MARTÍN S.A., realizada el 24 de mayo de 2024.

Que, estando a lo expuesto, y de conformidad a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que

aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH denominado “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación del Personal Provisional”; contando con los VºBº de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Jefatura de Recursos Humanos, y de la Jefatura de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto; y en uso de las facultades conferidas por el Estatuto Social de la **EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR LA APROBACIÓN del “**MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (MCC)**”, aprobado en Sesión Ordinaria N° 005-2024, de fecha 24 de mayo de 2024, mediante Acuerdo N° 04, por parte de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- FORMALIZAR LA APROBACIÓN de la “**TABLA DE EQUIVALENCIA DEL CLASIFICADOR DE SERVIR VS GRUPOS Y CATEGORÍAS OCUPACIONALES DE LA EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.**”, aprobado en Sesión Ordinaria N° 005-2024, de fecha 24 de mayo de 2024, mediante Acuerdo N° 06, por parte de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., el cual forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que contravenga la presente Resolución de Gerencia General.

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

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

ARTÍCULO SEXTO.- DISPONER la publicación de la presente resolución y sus anexos en el Portal Institucional de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. (www.emapasanmarin.com), que estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; a su vez la publicación de la presente resolución y sus anexos en el Diario Oficial El Peruano, que estará a cargo de la Oficina de Recursos Humanos.

Regístrate, Comuníquese y Cúmplase

(Documento Firmado Digitalmente)
ING. MARGOT VÁSQUEZ PANDURO
Gerente General
EMAPA SAN MARTÍN S.A.

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

**EPS EMAPA SAN
MARTÍN S.A.**

JULIO 2024

CONTROL DE VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Elaborado / Revisado por:	Fecha de aprobación y formalización	Comentarios
Versión 1	<p>Elaborado por: Oficina. Recursos Humanos Abog. Bazlut Reyna Shapiama</p> <p>Revisado por: Gerencia de Administración y Finanzas Cpcc. Lenny Luz López Lozano</p>	<p>- Aprobada: Sesión Ordinaria N° 005-2024, de fecha 25 de mayo de 2024, por parte de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTIN S.A.</p> <p>- Formalizada: Resolución de Gerencia General N° 000099-2024-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha 12 de julio de 2024</p>	



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:11:30 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:03:18 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:34:08 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S.A.
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:31:03 -05:00

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTÍN S.A.

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- b) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- d) Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción
- e) Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- f) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- g) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- h) Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos
- k) Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA - Aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento
- l) Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA - Aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, y sus modificatorias.
- m) Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA, Aprueba el perfil de puesto del Gerente General, Gerentes de Línea, Gerentes de Apoyo y Gerentes de Asesoría de las EPS.
- n) Estatuto de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. aprobado por la Junta de Accionistas según Acta de sesión extraordinaria Nro. 028-2022 en sesión realizada el día 20/07/2022.
- o) Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Acuerdo 5 del Acta de Sesión Ordinaria N° 008-2023 de fecha 29 de diciembre del 2023, de la Comisión de Dirección Transitoria de la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A., Resolución de Gerencia General N°207-2023-EMAPA-SM-SA-GG de fecha 30 de diciembre del 2023.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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

- a) **CARGO ESTRUCTURAL:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

- b) MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS (MCC):** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- c) MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuenten con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.
- d) ÓRGANO:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- e) POSICIÓN:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- f) REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF):** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- g) SITUACIÓN DE OCUPADO:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.
- h) SITUACIÓN DE PREVISTO:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.
- i) TITULAR DE LA ENTIDAD:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH).
- j) UNIDAD ORGÁNICA:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

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

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

El Funcionario Público puede ser:

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

Esta clasificación no aplica en la EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

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



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO LENY MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:12:04 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:07:23 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCE PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:34:59 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
Al. Serrano
Cargo (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:34:01 -05:00

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

5.3. SERVIDOR PÚBLICO (SP):

Se clasifica en:

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

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

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

- b. **EJECUTIVO (SP-EJ):** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c. **ESPECIALISTA (SP-ES):** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **DE APOYO (SP-AP):** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	Gerente(a) General
		Gerente(a) de Administración y Finanzas
		Gerente(a) de Asesoría Jurídica
		Gerente(a) de Ingeniería, Proyectos y Obras
		Gerente(a) de Operaciones
		Gerente(a) Comercial
SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto
SERVIDOR PÚBLICO - EJECUTIVO	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
		Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
		Jefe(a) de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
		Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:12:18 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:07:34 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:07:34 -05:00


Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:35:14 -05:00


Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN
Categoría (T) = Jefe de la Oficina de
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:34:14 -05:00

		Jefe(a) de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
		Jefe(a) de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
		Jefe(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Gestión Ambiental
		Jefe(a) de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
		Jefe(a) de la Oficina de Catastro Técnico
		Jefe(a) de la Oficina de Distribución y Recolección
		Jefe(a) de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
		Jefe(a) de la Oficina Zonal
		Jefe(a) de la Oficina de Catastro Comercial
		Jefe(a) de la Oficina de Medición y Facturación
		Jefe(a) de la Oficina de Cobranzas
		Jefe(a) de la Oficina de Atención al Cliente
		Jefe(a) de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad
	SP-ES	Auditor(a) Supervisor(a)
		Asesor(a) Legal
		Auditor(a)
		Especialista en Plan Maestro Optimizado
		Especialista de Costos
		Especialista de Tesorería
		Especialista en Contrataciones
		Especialista de Control Patrimonial
		Especialista Legal Laboral
		Especialista de Administración de Personal
		Supervisor(a) en Seguridad y Salud en el Trabajo
		Especialista Informático en Redes y Seguridad
		Ingeniero(a) de Proyectos
		Especialista de Gestión Ambiental, Riesgos y Desastres
		Ingeniero(a) de Obras
		Supervisor(a) de Mantenimiento Electromecánico
		Supervisor(a) de Catastro Comercial
		Especialista en Microbiología
		Especialista en Valores Máximos Admisibles
		Analista Administrativo(a)
		Analista de Presupuesto
		Analista de Desarrollo Organizacional
		Analista de Estadística e Indicadores
		Analista Contable
		Analista de Contrataciones



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:12:31 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:07:44 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:35:29 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMÁ BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:34:29 -05:00

		Analista de Control Patrimonial
		Analista de Archivo
		Analista de Bienestar Social
		Analista en Educación Sanitaria
		Analista en Modelación Hidráulica y Sistema GIS
		Almacenero(a)
		Técnico(a) de Soporte Informático
		Supervisor(a) Técnico(a) de Mantenimiento de Redes de Recolección
		Supervisor(a) Técnico(a) de Nuevas Conexiones Domiciliarias
		Asistente de Procesamiento Comercial
		Supervisor(a) Técnico(a) de Cortes y Reconexiones
		Técnico(a) de Laboratorio
		Asistente Administrativo(a)
		Asistente de Imagen y Promoción
		Técnico(a) de Dibujo
		Técnico(a) de Mantenimiento Mecánico Eléctrico
		Técnico(a) de Catastro Comercial
		Ejecutivo(a) de Atención al Cliente
		Asistente de Catastro Técnico
		Asistente de Personal
		Técnico(a) de Flota y Equipos Pesados
		Asistente Técnico(a) Administrativo(a)
		Auxiliar de Trámite Documentario
		Operador(a) de Equipos Pesados
		Inspector(a) de Medición
		Conductor(a) Operario(a)
		Operario(a) de Gestión de Pérdidas.
		Operario(a) de Producción de Agua Potable
		Operario(a) de Tratamiento de Aguas Residuales
		Operario(a) de Medición
		Operario(a) de Pruebas de Micromedición
		Operario(a) de Micromedición
		Operario(a) de Laboratorio
		Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Distribución
		Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Recolección
		Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección
		Operario(a) de Almacén
		Operario(a) de Nuevas Conexiones Domiciliarias
		Notificador(a)

emapa san martín
GESTIÓN DE ALMACÉNS

Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:12:46 -05:00

emapa san martín
GESTIÓN DE ALMACÉNS

Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:07:54 -05:00

emapa san martín
GESTIÓN DE ALMACÉNS

Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:35:52 -05:00

emapa san martín
GESTIÓN DE ALMACÉNS

Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTÍN S.A.
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10

emapa san martín
GESTIÓN DE ALMACÉNS

Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:34:50 -05:00

7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A. cuenta con ochenta y nueve (89) cargos estructurales, los cuales detallamos en el cuadro resumen del numeral 6 del presente documento. Para este efecto, deberá tomarse en consideración lo siguiente:

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



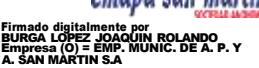
Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:12:59 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LIMA LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:08:12 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:36:30 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S.A.
Cargo (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMÁ BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:35:04 -05:00

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

- b) Grado /Situación académica: Titulado universitario en cualquiera de las carreras de: Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad o Administración.

II.2 Experiencia

- a) Experiencia General: Ocho (08) años de experiencia general en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: Tres (03) años en cargos de nivel directivo y/o de nivel gerencial en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento.

III. Requisitos adicionales

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

Estudios de Postgrado y/o estudio de especialización concluidos vinculados a cualquiera de las siguientes materias: regulación de servicios públicos, gestión, administración o finanzas. Este requisito se puede sustituir con la acreditación de experiencia profesional no menor de diez (10) años en algunas de las siguientes profesiones: ingeniería, economía, derecho, contabilidad o administración. El cómputo de dicha experiencia se considera desde la fecha de emisión del diploma de grado académico de bachiller.

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

Conocimiento en Gestión de Servicios y/u Operaciones, y Gestión Empresarial

3. Conocimiento de informática

Procesador de Texto: Nivel Básico.

Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.

Programa de presentaciones: Nivel Básico.

4. Otros requisitos

No Aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:13:12 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:08:22 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:36:52 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ C
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:35:52 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Administración y Finanzas
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y supervisar la gestión de los recursos financieros de la empresa para contribuir con el alcance de los objetivos institucionales y prever las necesidades de fondos, así como el control de los gastos y la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestales de la empresa. 2. Dirigir y controlar el cumplimiento de los Sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como los sistemas de control patrimonial y servicios generales. 3. Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa. 4. Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa, así como emitir opinión técnica y proporcionar información en temas vinculados al ámbito de su competencia. 5. Supervisar la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas, el cumplimiento de los respectivos contratos conforme a la normativa vigente; y, el mantenimiento a los bienes inmuebles propios o asignados a la empresa. 6. Suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas. 7. Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo con la normativa aplicable. 8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa. 9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario Completo b) Grado /Situación académica: Bachiller y/o título universitario en la carrera de Ciencias de la Ingeniería, Ciencias económica-administrativa, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química. 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento, en cargos de gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique toma decisiones y manejo de equipos en empresas públicas o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Cursos u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos diez (10) años. Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimientos relacionados a la materia. 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico. 4. Otros requisitos No Aplica 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:13:27 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:08:33 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:37:17 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
 A. SAN MARTIN S/ C
 C/ 17 DE SEPTIEMBRE 100
 OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12/07/2024 13:10

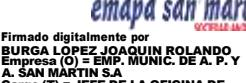

 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:36:08 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Asesoría Jurídica
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual del área. Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas legales a la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en temas vinculados a su competencia. Elaborar documentos de orden estrictamente legal; y, participar en la revisión de los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, procediendo a visar de ser pertinente y emitiendo opinión legal cuando corresponda. Informar a la Gerencia General y a las unidades orgánicas sobre las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa. Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representando y defendiendo sus intereses en sede judicial, extrajudicial, administrativa y arbitral, y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte. Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica, judicial y extrajudicial, de los intereses de la empresa. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitario Completo Grado /Situación académica: Bachiller y/o título universitario en la carrera de Derecho y/o Ciencias Políticas. 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento, en cargos de gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique toma decisiones y manejo de equipos en empresas públicas o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos diez (10) años. Certificaciones en caso de ser necesario para el ejercicio de las funciones. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimientos relacionados a la materia. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico. Otros requisitos Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional. 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDIURU MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:13:39 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:08:43 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENZO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:37:45 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ SANTA
 CANT. (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 13:37:11 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Ingeniería, Proyectos y Obras

I. Funciones del cargo estructural

1. Dirigir y realizar las acciones orientadas en proponer, incorporar y gestionar la viabilidad de los proyectos del Programa Multianual de Inversiones de la Empresa; durante la fase de formulación y evaluación según lo establecido en la normativa vigente, orientados a los proyectos de obras de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento del sistema existente, para el funcionamiento adecuado de la empresa.
2. Desarrollar y supervisar la elaboración de estudios en la fase de formulación y evaluación, contratados con consultores externos (incluida la elaboración de términos de referencia) o desarrollados por la propia entidad, hasta la declaratoria de viabilidad, dentro del marco de la normativa vigente.
3. Ejecutar y dirigir las acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos de Inversión Pública en la fase de ejecución, según lo establecido en la normativa vigente, orientados a los obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento del sistema existente y de otras estructuras.
4. Elaborar estudios preliminares de ingeniería, de agua potable y alcantarillado sanitario como fuente de información para la formulación de proyectos, en el marco del Plan Maestro Optimizado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE PE.
5. Supervisar que las obras ejecutadas y que estén en su competencia, se ejecuten dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente, y las cláusulas establecidas en el contrato.
6. Dirigir y controlar la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, en lo referente a proyectos y obras, en las etapas de pre-inversión e inversión.
7. Formular los planes de gestión de riesgos de desastres y supervisar la ejecución de los planes en situaciones de emergencia, así como participar en la plataforma provincial de Defensa Civil para la planificación en gestión de riesgos y en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER, de manera conjunta con el gobierno nacional y con los gobiernos locales y regionales, en situaciones de emergencia.
8. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo, por administración directa o contrata; así como el control de calidad de los materiales a ser utilizados en dichas obras, en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente y a los expedientes técnicos.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

- a) Nivel educativo: Universitario Completo
- b) Grado /Situación académica: Bachiller y/o título universitario en la carrera de Ciencias de la Ingeniería, Ciencias económica-administrativa, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química.

II.2 Experiencia

- a) Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:13:53 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENA LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:08:53 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCE PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:38:11 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAMANIEGO S.A.
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:37:29 -05:00

- b) Experiencia específica: Tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento, en cargos de gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique toma decisiones y manejo de equipos en empresas públicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

- Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Cursos u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumuladas en los últimos quince (15) años.
- Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimientos relacionados a la materia.
- Conocimiento de informática**
Procesador de Texto: Nivel Básico.
Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.
Programa de presentaciones: Nivel Básico.
- Otros requisitos**
Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:14:06 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:09:03 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:38:57 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ 1
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



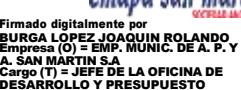
Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMÁ BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:37:44 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) de Operaciones
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, informando periódicamente los indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados. 2. Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa. 3. Organizar, planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y autónomo del equipamiento de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales. 4. Supervisar la programación y ejecución de los planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes. 5. Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAPs) y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTARs) a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada). 6. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa. 7. Programar y hacer ejecutar los planes de monitoreo dentro del control de procesos por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes, en coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad. 8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa. 9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario Completo b) Grado /Situación académica: Bachiller y/o título universitario en la carrera de Ciencias de la Ingeniería, Ciencias económica-administrativa, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química. 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento, en cargos de gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique toma decisiones y manejo de equipos en empresas públicas o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Cursos u otro similar, vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo veinte (20) horas no acumuladas en los últimos quince (15) años. 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión de Servicios y/u Operaciones, y Gestión Empresarial 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:14:18 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:09:13 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:39:10 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN S/ S
 Carg (T) Jefe de la Oficina de
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:38:04 -05:00

Programa de presentaciones: Nivel Básico.

4. **Otros requisitos**

No Aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:14:31 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:09:24 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:39:39 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. A.
C. (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMÁ BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:38:18 -05:00

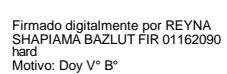
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) Comercial
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales, así como la formulación, evaluación y ejecución de planes y programas a fin de mantener los indicadores comerciales en niveles óptimos. 2. Coordinar el proceso de integración de localidades dentro del entorno de la jurisdicción de la EPS de acuerdo con el Decreto Legislativo N° 1280, en el ámbito de su competencia. 3. Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos al catastro comercial, sistemas de medición, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y su vida útil, el desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos de micromedición y catastro comercial. 4. Establecer las políticas y programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios. 5. Coordinar con las áreas internas de la EPS a fin de cumplir con todas las actividades programadas en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI). 6. Planificar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y aplicar las medidas correctivas a los procesos de la gestión comercial a fin de mejorar la calidad de los servicios prestados por la empresa y evitar observaciones y posibles aplicaciones de procesos administrativos de parte del ente regulador. 7. Gestionar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades y estrategias contempladas en las metas de gestión comerciales consideradas en el Plan Maestro Optimizado (PMO). 8. Planificar y dirigir en coordinación con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social las campañas de publicidad de orientación al público interno, público externo y a la comunidad. 9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa. 10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario Completo b) Grado /Situación académica: Bachiller y/o título universitario en la carrera de Ciencias de la Ingeniería, Ciencias económica-administrativa, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas, Derecho, Ciencias Contables, Ciencias de la Comunicación, Biología, Química. 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento, en cargos de gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique toma decisiones y manejo de equipos en empresas públicas o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Cursos y programas de especialización vinculado a las funciones del puesto, que cumpla con acreditar como mínimo 20 horas no acumulables en los últimos quince (15) años 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimientos relacionados a la materia. 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:14:43 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:09:34 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS
 ZEBALLOS FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:40:24 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ SANTA
 CANT. (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 13:38:32 -05:00

Programa de presentaciones: Nivel Básico.
4. Otros requisitos
No Aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:14:55 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LERY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:09:45 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:40:35 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. A.
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:38:46 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control. 2. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental. 3. Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría. 4. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de Control Gubernamental. 5. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría. 6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los Órganos de la Alta Dirección de la Entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la Entidad. 8. Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría. 9. Promover las relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. 10. Requerir de forma sustentada ante la Contraloría o la entidad, la asignación o contratación de personal, la infraestructura y los recursos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. Cuando se trata del requerimiento de personal para reemplazar al personal separado como resultado de una evaluación de desempeño, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad que priorice dicha asignación o contratación 11. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo. 12. Promover la línea de carrera del personal del OCI, de acuerdo a las políticas de la Contraloría o de la entidad, según corresponda. 13. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. 14. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en las normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal de los OCI y de ser el caso, al personal de la Contraloría, sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Recursos Humanos de la entidad o de la Subgerencia de Personal y Compensaciones o la que haga sus veces de la Contraloría, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, conforme a la normativa vigente. 15. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. 16. Cautelar que el personal del OCI presente ante la Contraloría la Declaración Jurada para la Gestión de Conflicto de Intereses. 17. Integrar los Comités de Selección de los procedimientos de selección que convoque la entidad, en los casos que el OCI sea el miembro con conocimiento técnico en el objeto de la contratación, de acuerdo a la normativa de contrataciones del Estado vigente. 18. Participar en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad, en lo relacionado a la formulación de los perfiles de los postulantes o de los términos de referencia, según corresponda. 19. Solicitar y gestionar ante la Contraloría o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras. 		

20. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
21. Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, así como a lo dispuesto en las demás normas respecto a la conducta y desempeño aplicable al personal del OCI, y de ser el caso, al personal de la Contraloría.
22. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al órgano desconcentrado o unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI el acervo documentario respecto a los servicios de control gubernamental.
23. Efectuar la entrega de cargo como Jefe del OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Contraloría.
24. Informar al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica bajo cuyo ámbito de control se encuentre el OCI, la vinculación o desvinculación del personal del OCI, el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.
25. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.
26. Las demás funciones asignadas por la Contraloría General de la República o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

- a) Nivel educativo: Universitario Completo
- b) Grado /Situación académica: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

II.2 Experiencia

- a) Experiencia General: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.
- b) Experiencia específica: Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.
3. **Conocimiento de informática**
Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.
4. **Otros requisitos**
Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

emapa san martin
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN

Firmado digitalmente por REYNA SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:39:16 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución de los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento y Presupuesto, Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 2. Planificar, Dirigir y supervisar la formulación, implementación y optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional y mejora continua de los procedimientos administrativos aplicables en la EPS. 3. Formular, proponer y supervisar la elaboración de directivas, reglamentos, manuales, lineamientos y otros documentos técnico - normativos, en el marco de su competencia. 4. Elaborar la información técnica de la gestión presupuestaria y sustentarla ante los órganos de control, para asegurar que las actividades de orden presupuestal se encuentren dentro del marco de la correcta aplicación de normas presupuestales. 5. Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia; así como emitir opinión técnica y proporcionar información en temas vinculados al ámbito de su competencia. 6. Conducir, dirigir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional de acuerdo a los lineamientos establecidos. 7. Coordinar las actividades necesarias para asegurar que las diferentes oficinas cuenten con la disponibilidad presupuestal para el logro de los objetivos planteados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como efectuar el trámite de las modificaciones presupuestarias. 8. Conducir, dirigir, coordinar y ejecutar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual, el Sistema de Control Interno y Gestión de Inversiones. 9. Dirigir y controlar los aspectos relacionados al fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado. 10. Coordinar, elaborar y conducir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a su presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS. 11. Tomar conocimiento de los informes, exámenes especiales del Órgano de Control Institucional o Auditorías Externas, a fin de disponer su verificación, descargo e implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones formuladas, que sean de su competencia. 12. Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los documentos de gestión institucional de la empresa, los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos institucionales de la EPS. 13. Conducir, elaborar y supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica financiera de la empresa. 14. Proponer modificaciones y/o actualizaciones en la estructura organizacional y la escala remunerativa de la empresa en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos y la Gerencia de Administración y Finanzas. 15. Diseñar, hacer aprobar e implementar actividades específicas de control interno en su área, para implementar el Sistema de Control Interno de la empresa. 16. Proporcionar la Información solicitada por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (Órgano de Control Institucional. Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control. 17. Controlar la gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre estos, en relación con los resultados de su gestión. 18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa. 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:15:33 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:10:14 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:41:41 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAMANIEGO S.A.
 C.C. (T) = JEF. DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:39:28 -05:00

19. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

- a) Nivel educativo: Universitario Completo
- b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Industrial, Ciencias económica-administrativa o Ciencias Contables.

II.2 Experiencia

- a) Experiencia General: Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: Tres (3) años en cargos directivos y/o de nivel gerencial y/o alta dirección en entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, preferentemente en el Sector Saneamiento, en cargos de gerente, director, jefe, asesor y/o coordinador que implique toma decisiones y manejo de equipos en empresas publicas o privadas.

III. Requisitos adicionales

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

Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Diseño Organizacional y/o Gestión por procesos e Indicadores y/o Gestión Pública y Gobernanza y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

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

Conocimientos normativos en planificación y presupuesto aplicado en el sector público.

3. Conocimiento de informática

Procesador de Texto: Nivel Básico.

Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.

Programa de presentaciones: Nivel Básico.

4. Otros requisitos

Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:15:46 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:10:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:42:33 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ 000000000000000000
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10

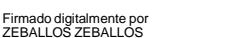


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:39:44 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Gestionar y asegurar el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.</p> <p>2. Mantener actualizado la asignación de los centros de costos de acuerdo a la Estructura Orgánica de la Empresa.</p> <p>3. Elaborar comprobante diario de: amortización de intangibles, cobranza dudosa, mandatos judiciales y cargas financieras.</p> <p>4. Controlar los Ingresos y Gastos efectuados de manera mensual, así como de las provisiones del ejercicio.</p> <p>5. Supervisar y asesorar a los demás órganos de la empresa en la utilización de los procedimientos que permitan una adecuada recolección, registro y determinación de costos.</p> <p>6. Elaborar los análisis de costos, comparándolos con otros períodos y con costos de otros órganos de la empresa o de otras empresas, proponiendo los informes técnicos de sustento convenientes.</p> <p>7. Preparar informes periódicos del comportamiento de los costos unitarios por ámbito de gestión, por la línea de producción y por área de comercialización y determinando los márgenes de contribución.</p> <p>8. Formular y suscribir los estados financieros, presupuestarios, notas y anexos de la empresa, de forma periódica, con sus respectivos registro y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente Regulador u otro organismo competente.</p> <p>9. Determinar los costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas.</p> <p>10. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.</p> <p>11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>12. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en la carrera de Contabilidad.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Contabilidad y/o Finanzas y/o Tributación y/o Auditoría y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento de Trabajo en Equipo y Liderazgo</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:15:59 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:10:35 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:43:09 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ SANTA
 CANT. (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:39:59 -05:00

4. Otros requisitos

Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:16:14 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:10:45 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:43:24 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. M.
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMÁ BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:40:14 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Gestionar los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos.</p> <p>2. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero, y las estrategias de rentabilización de fondos de la empresa.</p> <p>3. Proponer, dirigir y supervisar la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda.</p> <p>4. Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago, controlando las operaciones en las cuentas bancarias de la empresa (aperturas, cierres, cargos, abonos, entre otros).</p> <p>5. Proporcionar la información a la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto para la formulación del flujo de caja proyectado.</p> <p>6. Gestionar en el ámbito de su competencia, ante las entidades financieras la información referente a movimientos financieros y estados de cuenta.</p> <p>7. Controlar y auditar los fondos fijos para caja chica existente en la empresa, así como controlar los procesos de recaudación de ingresos.</p> <p>8. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.</p> <p>9. Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares.</p> <p>10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</p> <p>11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.</p> <p>12. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Contabilidad, Administración o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)</p> <p>Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Contabilidad, Finanzas y/o Tributación y/ Auditoría y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).</p> <p>Conocimiento en Trabajo en Equipo y Liderazgo.</p> <p>3. Conocimiento de informática</p> <p>Procesador de Texto: Nivel Básico.</p> <p>Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.</p> <p>Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos</p> <p>No Aplica</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:16:27 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:10:55 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:44:05 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAMANIEGO S. DE
 C. (T) - JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12/07/2024 13:10

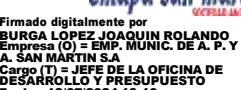

 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:40:29 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Ejercer las funciones de órgano responsable de las contrataciones en la empresa.</p> <p>2. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Abastecimiento.</p> <p>3. Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro valorado de Necesidades, así como coordinar su ejecución.</p> <p>4. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras.</p> <p>5. Supervisar la elaboración y coordinación de la suscripción de contratos, órdenes de compra y servicios, así como administrar su ejecución.</p> <p>6. Supervisar el registro, control, distribución y conservación de las existencias del almacén, así como coordinar la realización periódica de los inventarios físicos.</p> <p>7. Supervisar el registro, control y administración de los bienes patrimoniales de la empresa.</p> <p>8. Efectuar la conciliación contable del inventario físico con el Equipo de Contabilidad.</p> <p>9. Formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus competencias.</p> <p>10. Dirigir y controlar las actividades de seguridad interna, salvaguardando los bienes y la integridad de las personas que se encuentran en las instalaciones de la empresa.</p> <p>11. Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de mantenimiento y conservación de instalaciones, limpieza y seguridad de los bienes e inmuebles de la empresa, así como de los servicios de comunicación, movilidad, trámite y jardinería que requiere la normal operatividad de la empresa.</p> <p>12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</p> <p>13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>14. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario Completo b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Industrial o afines por la formación. 		
II.2 Experiencia <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Cadena de Suministro y/o Logística y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Contrataciones del Estado, Gestión de Almacenes o afines. 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico. 4. Otros requisitos 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 LOZANO LENY MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:16:41 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:11:05 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:44:20 -05:00


 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
 A. SAN JOSÉ SANTA
 CRUZ (T) = JEF. DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:40:41 -05:00

Certificado vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
- OSCE .



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:16:54 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:11:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:44:31 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ 1
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:40:53 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección de personal, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral. 2. Supervisar el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa. 3. Planificar, coordinar y dirigir la evaluación del Clima Organizacional de la empresa, desarrollando acciones para mejorar el mismo. 4. Dirigir la ejecución y controlar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo. 5. Administrar, proponer, aplicar, recomendar y/o disponer la aplicación de medidas disciplinarias que se puedan derivar por inadecuadas y sancionables conductas o comportamientos laborales de los trabajadores. 6. Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de carácter laboral. 7. Representar a la empresa ante las instituciones fiscalizadoras de normas laborales y afines. 8. Cautelar el cumplimiento de los contratos de trabajo, convenios de prácticas preprofesionales y profesionales y/o modalidades formativas según la normatividad laboral vigente que, en materia laboral ejecuta la empresa. 9. Gestionar la elaboración, actualización y propuesta de normas, directivas y procedimientos que ayuden a optimizar los procesos de Recursos Humanos. 10. Gestionar y asegurar el inventario y/o mantener actualizado los legajos personales de acuerdo a los procedimientos establecidos; así como clasificar, codificar y distribuir la documentación recibida para su inclusión y foliación en el legajo personal. 11. Dirigir y controlar la ejecución, planificación y evaluación del proceso de capacitación, formulando y controlando el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa. 12. Dirigir y controlar la ejecución, planificación y evaluación del proceso de evaluación de desempeño, formulando los análisis y medidas correctivas que corresponda. 13. Proveer y administrar los servicios de bienestar, asistencia social y recreación para la atención de las necesidades del personal en estos aspectos específicos. 14. Proponer, coordinar, ejecutar y controlar el Plan y Presupuesto Anual de Recursos Humanos de la Empresa, coordinando corporativamente su formulación y ejecución, así como, compatibilizándolo e integrándolo con el Plan de Gestión Empresarial. 15. Supervisar la elaboración de la documentación para el pago de tributos concernientes a contribuciones sociales y retenciones del personal, disponiendo su pago. 16. Emitir informes sobre las nuevas contrataciones, renovación de contratos de personal, así como apoyar en el proceso de los concursos públicos interno y externo de personal. 17. Programar, coordinar y controlar el proceso de administración de remuneraciones bajo normas técnicas en concordancia con la legislación vigente, procedimientos y directivas internas. 18. Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades específicas de control interno de su área, para implementar el Sistema de Control Interno de la Entidad. 19. Supervisión periódica de los funcionarios que se encuentren registrados en el Registro de Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RSSDD. 20. Proporcionar la Información solicitada por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control. 21. Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa. 22. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:17:08 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:11:25 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:44:41 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAMANIEGO S.A.
CARGO (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10



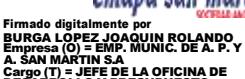
Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:41:05 -05:00

II. Requisitos del cargo estructural
II.1 Formación académica
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario Completo b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Psicólogo Organizacional o afines por la formación.
II.2 Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
III. Requisitos adicionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión de Recursos Humanos y/o Administración y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, y/o Gestión de Recursos Humanos y/o Administración de Personal o afines. 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico. 4. Otros requisitos No aplica


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARCOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:17:22 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:11:35 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:44:52 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN
 Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:41:18 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de gestión de sistemas de información, de comunicaciones e infraestructura tecnológica; asimismo brindar el soporte técnico para el correcto uso de los sistemas de información, equipos informáticos, redes y comunicaciones a las diferentes áreas de la empresa.</p> <p>2. Administrar, resguardar y asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios de tecnología de la información críticos, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la empresa.</p> <p>3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario, la dotación de equipamiento informático y comunicaciones y las licencias de software necesarias para mejorar la productividad de los procesos de la entidad.</p> <p>4. Dirigir la ejecución y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software, para un correcto cumplimiento de las actividades diarias y de los procesos administrativos.</p> <p>5. Planificar, organizar, dirigir y controlar el uso, mantenimiento, operatividad, disponibilidad y seguridad de los equipos, información y recursos Informáticos de la empresa.</p> <p>6. Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa.</p> <p>7. Planificar, dirigir y controlar la capacitación del personal de las unidades orgánicas y funcionales, en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados, para un correcto uso y una correcta productividad en los procesos de la entidad.</p> <p>8. Formular, proponer y controlar el cumplimiento de directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones.</p> <p>9. Elaborar el Plan Operativo Informático de la empresa.</p> <p>10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</p> <p>11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>12. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Informática o Ingeniería de Sistemas.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)</p> <p>Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Dirección de Tecnologías de la Información o Sistemas de Información y/o Transformacion digital en las Organizaciones y/o Gestión de la Cyberseguridad y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).</p> <p>Conocimiento en la implementación y despliegue de plataformas tecnológicas, y/o Conocimiento de plataformas basadas en servicios, administración de redes y conectividad.</p> <p>3. Conocimiento de informática</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MAGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:17:41 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:11:45 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:45:04 -05:00


 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
 A. SAN MARTIN S/ C
 CUIT: 17-10000000000
 Oficina de Desarrollo y Presupuesto
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:41:31 -05:00

Procesador de Texto: Avanzado.
Hojas de cálculo: Avanzado.
Programa de presentaciones: Avanzado.

4. Otros requisitos

No Aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARCOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:17:54 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:11:55 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:46:12 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. A.
C. (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



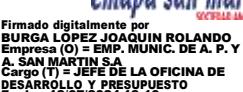
Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:41:42 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Formular y proponer a la Gerencia General los planes, objetivos, políticas, estrategias, lineamientos, normas y presupuesto de comunicación, gestión social y prensa, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.</p> <p>2. Planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación externa e interna, marketing social, educación sanitaria y prensa en el ámbito de la empresa.</p> <p>3. Elaborar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuestal, correspondiente a la Oficina de Imagen Institucional.</p> <p>4. Gestionar la información pública sobre la empresa a nivel interno y externo.</p> <p>5. Formular y ejercer la supervisión de las acciones de comunicación, educación sanitaria, gestión social y prensa que la empresa implemente.</p> <p>6. Establecer e implementar los mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, buscando cumplir con los lineamientos emitidos por la entidad.</p> <p>7. Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General.</p> <p>8. Asesorar a las unidades funcionales en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública.</p> <p>9. Planificar, dirigir y controlar las actividades de Social Media Marketing.</p> <p>10. Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa, promoviendo la Gestión Social.</p> <p>11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</p> <p>12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>13. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Comunicación y/o Marketing y/o Negociación e Imagen Corporativa y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Negociación y/o Imagen Corporativa y/o Protocolo y/o Relaciones Públicas y/o Etiqueta Social</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Básico. Hojas de cálculo: Básico. Programa de presentaciones: Intermedio.</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:18:06 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:12:06 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:46:33 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LÓPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
 A. SAN MARTIN S/ C
 CÓDIGO (T) DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:41:55 -05:00

4. Otros requisitos

No Aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:18:19 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:12:15 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:47:07 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ SANTA
CARGO (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMÁ BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:42:08 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Gestión Ambiental
I. Funciones del cargo estructural		
1. Proponer, incorporar y gestionar la viabilidad de los proyectos del Programa Multianual de Inversiones de la Empresa; durante la fase de Formulación y Evaluación según lo establecido en la normativa vigente.		
2. Proponer y supervisar la elaboración de estudios en la fase de formulación y evaluación, contratados con consultores externos (incluida la elaboración de Términos de Referencia) o desarrollados por la propia entidad, hasta la declaratoria de viabilidad.		
3. Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos de Inversión Pública en la fase de ejecución (Estudios Definitivos y Expediente Técnico) de acuerdo a la normativa vigente de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.		
4. Elaborar estudios preliminares de agua potable y alcantarillado sanitario, como fuente de información, para la formulación de proyectos, en el marco del Plan Maestro Optimizado y del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE PE.		
5. Coordinar con los Municipios, Ministerios y empresas de servicios públicas y/o privadas, para la viabilidad y aprobación de proyectos de inversión.		
6. Atender solicitudes de revisión de costos y presupuestos de proyectos de inversión, remitidos por el Equipo de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras.		
7. Establecer y coordinar con los Consultores y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas en el desarrollo de los estudios de inversión.		
8. Formular, proponer, dirigir y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Operativo y de Inversiones, así como informar periódicamente sus resultados al despacho de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.		
9. Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de formulación y evaluación.		
10. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios preliminares y definitivos, así como proponer su actualización, modificación y adecuación.		
11. Supervisar el desarrollo de los cronogramas físicos y financieros de los contratos para la elaboración de estudios y proyectos.		
12. Brindar y coordinar el asesoramiento técnico necesario para el desarrollo de los estudios y proyectos a ser elaborados por terceros.		
13. Formular estudios que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente, así como supervisar, coordinar y monitorear los Estudios Ambientales y Programas de Adecuación de Manejo Ambiental.		
14. Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; Ministerio de Ambiente y otros, correspondientes a los instrumentos de gestión ambiental de la empresa.		
15. Formular los planes de gestión de riesgos de desastres y supervisar la ejecución de los planes en situaciones de emergencia, así como participar en la plataforma provincial de Defensa Civil para la planificación en gestión de riesgos y en el Centro de Operaciones de Emergencia Regional COER, de manera conjunta con los gobiernos locales, regionales y nacional en situaciones de emergencia.		
16. Elaborar el Plan Anual de Actividades sobre la gestión sostenible del recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad.		
17. Elaborar, promover y supervisar el cumplimiento de las políticas ambientales y de los instrumentos ecosistémicos en el ámbito de jurisdicción de la EPS.		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:18:33 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:12:24 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:47:30 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAMANIEGO S.A.
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:42:21 -05:00

18. Elaborar y promover la suscripción de convenios en gestión ambiental con organismos nacionales e internacionales, así como supervisar el cumplimiento de los convenios en vigencia.
19. Formular, actualizar y proponer normativa interna de su competencia.
20. Brindar asistencia técnica para que se ejecute, una correcta evaluación del impacto ambiental, en los proyectos de inversión pública.
21. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.
22. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

- a) Nivel educativo: Universitario Completo
- b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, o afines por la formación.

II.2 Experiencia

- a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.

III. Requisitos adicionales

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

Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Ingeniería Sanitaria y/o Seguridad Industrial y/o Sistema Nacional de Inversión Pública y/o Gestión de Riesgos en Obras Públicas o Privadas y/o Expedientes Técnicos, valorización y liquidación de obras y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

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

Conocimiento de aplicativos específicos del área.

3. Conocimiento de informática

Procesador de Texto: Nivel Básico.

Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.

Programa de presentaciones: Nivel Básico.

4. Otros requisitos

Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:18:45 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:12:34 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:47:43 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ A
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:42:34 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Supervisar al personal que realiza la ejecución e inspección de las obras y de las ampliaciones de los sistemas de agua potable y alcantarillado, a fin de que estos estén enmarcados dentro de las normas de ejecución aprobados.</p> <p>2. Disponer y supervisar el archivo de la documentación técnica de los proyectos que se ejecutan y/o inspeccionan, velando por su integridad, seguridad y adecuada conservación de acuerdo a ley.</p> <p>3. Elaborar la liquidación de proyectos y obras ejecutadas, para su registro patrimonial y contabilización oportuna, previo sustento técnico oportuno y opinión de la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras.</p> <p>4. Programar, coordinar, desarrollar y controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado.</p> <p>5. Revisar y tramitar el avance físico y financiero, las valorizaciones de las obras, e informar a la Gerencia de Ingeniería, Proyectos y Obras, para su conocimiento y trámite correspondiente.</p> <p>6. Formular y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las obras por contrato, por convenio u otra modalidad que decida la alta dirección y mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de las obras en ejecución.</p> <p>7. Informar sobre las obras ejecutadas bajo su responsabilidad, después de haber sido recepcionadas y liquidadas, a las áreas Operacional, Comercial y Patrimonial.</p> <p>8. Formular las obras destinadas por convenio, por contrato o lo que la alta dirección solicite según la modalidad de ejecución.</p> <p>9. Supervisar y controlar que la ejecución de las obras se realice dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, en el contrato y a la normatividad vigente.</p> <p>10. Evaluar e informar sobre el estado situacional de las obras en ejecución.</p> <p>11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.</p> <p>12. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Arquitectura o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Proyectos y Obras de Saneamiento y/o Liquidaciones de Obras, o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento de aplicativos específicos del área.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:19:00 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:12:44 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:48:23 -05:00


 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
 A. SAN MARTIN S/ C/ C/ 17 DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:42:52 -05:00

Programa de presentaciones: Nivel Básico.

4. Otros requisitos

Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:19:14 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:12:55 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:48:41 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. C.
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:43:26 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Catastro Técnico
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Planificar, dirigir y Controlar la actualización y orden de la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.</p> <p>2. Coordinar, controlar y mantener actualizado los catastros de las captaciones, cámaras de bombeo, líneas de impulsión, líneas de conducción, reservorios, plantas de tratamiento de agua potable, redes de agua potable y de alcantarillado sanitario, cámaras de bombeo de desagües, plantas de tratamiento de aguas residuales y demás infraestructuras de saneamiento de la empresa.</p> <p>3. Conducir censos periódicos catastrales y elaborar planos catastrales y planos temáticos, incluidos los planos de zonificación de los servicios de saneamiento.</p> <p>4. Establecer los mecanismos de coordinación. con las unidades orgánicas de la Empresa y las Municipalidades que comprende su jurisdicción, para el intercambio de información y colaboración mutua.</p> <p>5. Coordinar con entidades Públicas y Privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro con recursos propios o a través de terceros.</p> <p>6. Programar, organizar, coordinar, conducir y controlar los proyectos y actividades encomendados.</p> <p>7. Diseñar programas utilitarios con el Catastro Integrado, logrando la integración y buscando mejores oportunidades de desarrollo en el entorno.</p> <p>8. Revisar y validar la información recolectada (croquis, planos) y que cuenten con la conformidad de las áreas involucradas en el ámbito de su responsabilidad.</p> <p>9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería sanitaria, Arquitectura o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Topografía, y/o Catastro de redes, y/o Catastro de infraestructura, y/o en Proyectos y Obras de Saneamiento o general, y/o Sistemas de Información Geográfica (ARCGIS, QGIS) y/o en software CAD.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Manejo de equipos de topografía y/o procesamiento automático de datos</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:19:28 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:13:05 -05:00


Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:49:06 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
A. SAN MARTIN S/ C/ 17 DE SEPT. DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:43:40 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Distribución y Recolección
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación de las redes de distribución de agua potable primarias y secundarias, desde la salida del reservorio hasta la conexión domiciliaria.</p> <p>2. Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición y de control de pérdidas en el proceso de distribución de agua potable.</p> <p>3. Programar, ejecutar y supervisar la atención oportuna de las emergencias suscitadas en las redes de distribución, por motivos de fugas, rupturas de tuberías u otras que se presenten.</p> <p>4. Gestionar y supervisar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias, para una distribución homogénea, tanto en presión como en continuidad.</p> <p>5. Coordinar con la Oficina de Gestión de Pérdidas, las actividades para la reducción de pérdidas en el sistema de abastecimiento de agua potable del ámbito de la entidad, desde su conducción, almacenamiento y distribución a fin de cumplir con los objetivos propuestos.</p> <p>6. Programas y dirigir la atención oportuna de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de usuarios, cumpliendo lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>7. Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad, para garantizar resultados y la sostenibilidad del proyecto.</p> <p>8. Evaluar el desempeño y supervisar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.</p> <p>9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</p> <p>10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</p> <p>11. Planificar, dirigir la ejecución y controlar las actividades de operación y mantenimiento de la Red de Colectores Primarios, secundarios y emisores.</p> <p>12. Elaborar, actualizar y controlar el cumplimiento de las normas, procedimientos, manuales de operación de equipos como máquinas de baldes, equipos hidrojet, varillas flexibles, bajo su responsabilidad.</p> <p>13. Planificar, dirigir la ejecución y controlar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios, secundarios y Emisores.</p> <p>14. Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.</p> <p>15. Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado para establecer un programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad.</p> <p>16. Coordinar con la Oficina de Gestión de Pérdidas, la planificación y programación de los avances de Gestión del Proceso de Reducción de Agua No Facturada (ANF), de manera mensual, trimestral y anual.</p> <p>17. Disponer la realización de balances hídricos en los Sectores de Distribución, con los datos de las lecturas tomadas de los medidores instalados en el sector, determinando las pérdidas de agua potable existentes en el mes.</p> <p>18. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>19. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitario Completo		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:19:43 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:13:14 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:49:22 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAMANIEGO S.A.
CARGO (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:43:53 -05:00

b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ingeniería Mecánica o afines por la formación.
II.2 Experiencia
a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.
b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
III. Requisitos adicionales
<ol style="list-style-type: none"> Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Regulación y Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Sistemas de Distribución de Agua Potable. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico. Otros requisitos No Aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:19:57 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:13:24 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:50:08 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
Al. SIST. DE GEST. DE LA INFORMACION
Cargo (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:44:06 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Proponer, dirigir, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.</p> <p>2. Proponer, dirigir la ejecución y controlar el cumplimiento de las normas de carácter técnico y/o administrativo, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.</p> <p>3. Planificar, dirigir y controlar las operaciones de los sistemas de captación, conducción y tratamiento del agua potable.</p> <p>4. Planificar, dirigir y controlar la operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reúso de las aguas residuales en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>5. Planificar, dirigir y controlar los programas de control de calidad de los servicios de agua potable, alcantarillado, control de los valores máximos admisibles de las descargas de aguas residuales de usuarios no domésticos y de las plantas de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>6. Controlar la atención oportuna de las quejas de usuarios o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARs, así como acciones de supervisión y fiscalización, de entidades fiscalizadoras o supervisoras.</p> <p>7. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAPs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa.</p> <p>8. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.</p> <p>9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.</p> <p>10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.</p> <p>11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.</p> <p>12. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Civil, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Química oo afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Producción de Agua Potable y/o Tratamiento de aguas residuales y/o Regulación y Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Sistemas de Tratamiento de Agua Potable y Aguas Residuales.</p> <p>3. Conocimiento de informática</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:20:12 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:13:34 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:50:42 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN S/ S
 CARGO: (T) JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 13:44:18 -05:00

Procesador de Texto: Nivel Básico.
Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.
Programa de presentaciones: Nivel Básico.

4. Otros requisitos

No aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:20:25 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:13:44 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:51:00 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. C.
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:44:31 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina Zonal
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Supervisar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición final de las aguas residuales en el ámbito de su jurisdicción.</p> <p>2. Supervisar la atención al cliente dentro de la actividad de comercialización y de mantenimiento del servicio.</p> <p>3. Supervisar la operación y mantenimiento de las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de agua en el ámbito de su competencia.</p> <p>4. Programar, controlar y ejecutar actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, redes y equipos.</p> <p>5. Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, económicas y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Supervisar e inspeccionar la implantación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de las actividades operativas para garantizar una prestación eficiente.</p> <p>7. Supervisar el estado de la infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en su ámbito.</p> <p>8. Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención al cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado.</p> <p>9. Coordinar las actividades operativas, comerciales y administrativas con la Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, siendo la finalidad el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.</p> <p>10. Supervisar el registro y control de las ocurrencias operativas y comerciales en las localidades bajo su responsabilidad.</p> <p>11. Coordinar el adecuado control y actualización del catastro técnico y de clientes de las localidades comprendidas en la Zonal.</p> <p>12. Supervisar el mantenimiento y control de los bienes y el stock físico de materiales, efectuando los requerimientos respectivos para el desarrollo de las acciones de operación y mantenimiento del sistema de Agua Potable y Alcantarillado.</p> <p>13. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.</p> <p>14. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:20:39 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:13:55 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:51:50 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN S/ C
 C/ OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:48:15 -05:00

<p>Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión Catastral y/o Software Catastral y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimientos relacionados al cargo.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:22:26 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:14:04 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:52:15 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S/ A
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:48:44 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Catastro Comercial
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, organizar, dirigir y controlar la actualización del Catastro Comercial Integral dentro de la Gestión Comercial en el ámbito de jurisdicción de la empresa. 2. Programar, dirigir y supervisar las inspecciones de campo, destinadas a la actualización del Catastro Comercial de la empresa. 3. Realizar una actualización constante de la información alcanzada por el personal operativo con la finalidad de obtener una categorización real de los usuarios de la EPS. 4. Realizar las actualizaciones catastrales en atención a los requerimientos presentados por los usuarios de la EPS. 5. Ejecutar el procesamiento de la información catastral proporcionada, para un oportuno proceso de facturación. 6. Proponer, coordinar y dirigir los programas y proyectos de actualización catastral aplicables a la EPS. 7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control Interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa. 8. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario Completo b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o afines por la formación. 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Especialización en Gestión Empresarial y/o Gestión Catastral con Tecnologías GIS y/o Urbanismo y Catastro y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Procesos Catastrales. 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico. 4. Otros requisitos No Aplica 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:22:46 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:14:14 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:53:00 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
 A. SAN MARTIN
 Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 13:49:03 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Medición y Facturación
I. Funciones del cargo estructural		
1. Proponer, dirigir la ejecución, controlar e informar periódicamente el cumplimiento del Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Oficina, para garantizar el alcance de las metas de los objetivos del área y de la Institución.		
2. Proponer, dirigir la ejecución y supervisar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos correspondientes a su área que permitan su mejor funcionamiento.		
3. Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en períodos de cobranzas establecidos.		
4. Proponer a la Gerencia Comercial procesos, directivas y/o procedimientos que mejoren el sistema de medición, los perfiles de consumo, asimismo evaluar el comportamiento metrológico del parque de medidores instalados asegurando el proceso de micro medición.		
5. Planificar, dirigir y controlar las acciones de administración, control y evaluación de clientes especiales de la red Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes.		
6. Controlar las lecturas y la seguridad de micromedidores, controlando y tomando medidas correctivas mediante la permanente evaluación del parque de medidores.		
7. Dirigir y controlar los planes de mejora de la micromedición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda, a fin de garantizar la operatividad de los mismos, para la correcta determinación de los montos a facturar.		
8. Planificar, dirigir y controlar los ciclos de facturación, considerando los cronogramas, para la toma de lectura, y evaluación de las mismas, así como el plazo para las inspecciones internas y externas en el caso de encontrar deficiencias o anomalías en las lecturas reportadas.		
9. Supervisar y corroborar la veracidad de la información de campo a través del aplicativo de toma de lectura, a fin de determinar consumos atípicos, elevados, consumo menor al promedio, mayor al promedio o cualquier otra anomalía.		
10. Dirigir y controlar el proceso de inspecciones internas y externas realizadas como parte de las actividades requeridas por la normatividad vigente, en el caso de presentarse incongruencias durante el proceso de toma de lectura, implementando las medidas que correspondan según las observaciones consignadas en las actas de inspección interna y externa.		
11. Organizar y controlar las consultas e inquietudes de los usuarios luego de las notificaciones por consumos atípicos y/o elevados.		
12. Gestionar, dirigir y controlar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando con las áreas que correspondan inspecciones de campo para verificar la facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa.		
13. Elaborar y organizar la información estadística sobre el estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturados.		
14. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.		
15. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.		
16. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.		
17. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.		
18. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:22:59 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:14:24 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:53:16 -05:00


 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAMANIEGO S.A.
 C.A.P. (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 13:49:35 -05:00

II. Requisitos del cargo estructural
II.1 Formación académica
<ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario Completo b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho o afines por la formación.
II.2 Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.
III. Requisitos adicionales
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Software SICI y/o Procedimientos de Facturación y/o Atención al Cliente y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en procesos comerciales. 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico. 4. Otros requisitos No aplica


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:23:12 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:14:37 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:53:30 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN S/ C
 Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:49:59 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Cobranzas
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Planificar, organizar y dirigir, aplicar y supervisar estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual.</p> <p>2. Supervisar la aplicación de control previo de las operaciones de cobranzas, en todos los niveles del área, a fin de garantizar que los valores de cobranza se ajusten a los procedimientos y normas establecidas para que cuenten con la legalidad y conformidad establecida.</p> <p>3. Supervisar la aplicación correcta del Reglamento General de la Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento y sus modificatorias, en lo referente a las medidas que se aplican a los usuarios morosos, aplicando las directivas vigentes a fin de salvaguardar los intereses y derechos de la empresa.</p> <p>4. Coordinar, evaluar y supervisar la información del estado situacional de los principales clientes, a fin de optimizar la recaudación en niveles óptimos, reduciendo el índice de morosidad.</p> <p>5. Planificar, controlar y supervisar las actividades de cobranza diaria, en sus diferentes canales de recaudación, informando al Equipo de Finanzas el monto recaudado para la recaudación diaria de los depósitos bancarios efectuados por cada responsable.</p> <p>6. Planificar, organizar y controlar las estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener el control de los valores recaudados, cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.</p> <p>7. Planificar y coordinar con la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social, campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin de que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar, según sea el caso, así como, controlar las reconexiones del servicio.</p> <p>8. Planificar con la Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperación de la cartera morosa.</p> <p>9. Organizar de manera eficiente los datos de cobranza, debiendo determinar los saldos pendientes de cobranza, detalles que serán informados de manera oportuna a la Gerencia Comercial y a los Equipos de intervención directa en los procesos comerciales.</p> <p>10. Elaborar las directivas, lineamiento u otros documentos que sean necesarios, para un mejor control de las funciones de su área, en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto, y la Gerencia Comercial.</p> <p>11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>12. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Industrial, Contabilidad, Administración o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:23:26 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ LENY LUZ
 LOZANO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:14:47 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:54:02 -05:00


 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN S/ C
 CARGO: (T) JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:50:12 -05:00

<p>Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Cobranzas prejudiciales, judiciales y/o gestión pública y/o Gestión de Cobranza y/o en materias específicas relacionadas a las funciones a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Técnicas de Cobranza, Gestión de Conflictos, Cobranza Morosa.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>
--



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:23:38 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:14:56 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:54:38 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S/ A
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:50:24 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Atención al Cliente
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento, y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS.</p> <p>2. Supervisar la atención y reporte de los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados, así como la atención de las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.</p> <p>3. Formular propuestas de políticas, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención a los clientes.</p> <p>4. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar, y las estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes.</p> <p>5. Planificar la elaboración de programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios.</p> <p>6. Recepcionar y atender las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios.</p> <p>7. Evaluar y gestionar el fraccionamiento de pagos solicitados por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que, hicieron uso de los servicios de agua y alcantarillado.</p> <p>8. Planificar la elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes.</p> <p>9. Supervisar que, la atención a los usuarios por concepto de reclamos relativos a: facturación, programación de ventas de bonos por transporte de agua en cisterna, cobranzas, distribución de notificaciones, cortes, reconexiones y otros; se realice con celeridad, simplicidad, imparcialidad, equidad, esmero, eficiencia, honestidad y trasparencia, a fin de contribuir con la resolución eficaz y eficiente de los problemas, para la mejora continua de la oficina de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.</p> <p>10. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>11. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Administración, Derecho, Psicología o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:23:53 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:15:06 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:54:56 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAMANIEGO S.A.
 CUIT (T) = JEFES DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMÁ BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 13:50:38 -05:00

III. Requisitos adicionales

- Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Técnicas de Atención al Cliente y/o Técnicas de Negociación y/o Técnicas de Conciliación y/o Normatividad Vigente sobre Reclamos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
- Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en Gestión Comercial
- Conocimiento de informática**
Procesador de Texto: Nivel Básico.
Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.
Programa de presentaciones: Nivel Básico.
- Otros requisitos**
No Aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:25:05 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:15:16 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:55:08 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S/ A
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:50:51 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Ejecutivo	SP-EJ	Jefe(a) de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades de monitoreo por muestreo e inspecciones de agua cruda, tratada, distribuida y de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes. 2. Controlar y supervisar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de captación, en el sistema de producción, el sistema de distribución, y en el sistema de recolección de aguas residuales. 3. Controlar y supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución. 4. Supervisar y controlar el cumplimiento de las acciones propuestas de mejoramiento o adecuación para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable. 5. Planear y supervisar la ejecución del programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados. 6. Elaborar y presentar los programas anuales de control de calidad, requerido por todos los entes fiscalizadores (Ministerio de Salud) y reguladores (SUNASS), de agua potable y aguas residuales, para cumplir con los métodos, directivas y procedimientos establecidos, así como los informes de seguimiento según el Reglamento de la Calidad del Agua para consumo. 7. Controlar la calidad y cantidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua, con la finalidad de que se ejecute un correcto reporte del uso y de la adquisición estos insumos químicos, los cuales son controlados y declarados ante SUNAT. 8. Informar a la Gerencia Comercial, a la Gerencia de Operaciones, a la Gerencia General, y a las áreas competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad, para la implementación de medidas correctivas. 9. Planificar las acciones de implementación y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) en las descargas de los desagües de los Usuarios No domésticos (UND), para el cumplimiento de la normatividad aplicable. 10. Dirigir la ejecución y controlar las actividades de registro de los Usuarios No domésticos (UND), para un correcto trámite administrativo. 11. Dirigir la metodología para asignar la codificación al registro de los Usuarios No domésticos (UND), y asegurar la sistematización de la Información referida a todas las acciones de implementación y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA), en el Software comercial. 12. Dirigir la ejecución y controlar los monitoreos inopinados a través de laboratorios acreditados y de los parámetros establecidos en la normatividad en Valores Máximos Admisibles (VMA). 13. Dirigir el análisis de los resultados de los monitoreos inopinados, y el cálculo del pago por exceso en concentración de los Valores Máximos Admisibles (VMA), coordinando el cobro del mismo con el Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, y con el Jefe de la Oficina de Medición y Facturación. 14. Coordinar con la Oficina de Cobranzas, los incumplimientos de los Usuarios No domésticos (UND) a los parámetros del Anexo N° 2 del D.S. 010-2019-VIVIENDA, o por alguno de los motivos que establece la norma. 15. Dirigir el proceso de atención de reclamos presentado por los Usuarios No domésticos (UND), relacionado al control de los Valores Máximos Admisibles (VMA). 16. Elaborar y presentar a la Gerencia General las directivas que establezca los procedimientos a seguir en la implementación y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA). 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:25:22 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:15:26 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCE PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:55:20 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAMANIEGO S.A.
 C.R.C. (T) - JEF. DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:51:04 -05:00

17. Supervisar la atención de los reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, sobre la calidad fisicoquímica y biológica del agua.
18. Formular e Implementar el Plan de Control de Calidad y Plan de Adecuación Sanitaria, en coordinación con los entes competentes.
19. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
20. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

- a) Nivel educativo: Universitario Completo
- b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Biología o afines por la formación.

II.2 Experiencia

- a) Experiencia General: Cuatro (04) años de experiencia general en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de supervisión o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Procesos y Control de Calidad de Agua y/o Sistema de Gestión de Calidad y/o Control de Calidad y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en normas y directivas emitidas por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS), Dirección General de Salud Ambiental e Inocuidad Alimentaria (DIGESA), Ministerio de Salud (MINSA), Organización Mundial de Salud (OMS) y O
3. **Conocimiento de informática**
Procesador de Texto: Nivel Básico.
Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.
Programa de presentaciones: Nivel Básico.
4. **Otros requisitos**
Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:25:36 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:15:35 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:56:01 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S/ A
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:51:21 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor(a) Supervisor(a)
I. Funciones del cargo estructural		
1. Planificar, elaborar y/o supervisar en coordinación con la Unidad Orgánica competente de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control a fin de proponerlo para su revisión y posterior aprobación.		
2. Cumplir las disposiciones prescritas en las directivas, resoluciones, reglamentos y manuales emitidos por la Contraloría General de la República.		
3. Revisar, refrendar y monitorear el plan y programa de auditoría cautelando que se cumpla de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente.		
4. Orientar, recibir, derivar y atender denuncias, otorgándole el trámite que corresponda conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y otros lineamientos sobre loa materia.		
5. Designar, supervisar, asesorar y cautelar la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, para el cumplimiento de las políticas de calidad establecidas, la normativa de control vigente, metas programadas e indicadores previstos, informando periódicamente sobre los avances y las desviaciones de cumplimiento, según corresponda, revisando los productos intermedios y finales, informando los hechos que no han podido ser solucionados y efectuando visitas inopinadas de campo, cuando corresponda.		
6. Revisar, analizar, evaluar y supervisar la elaboración de la documentación de auditoría y la consistencia de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, cautelando que se encuentren sustentados con evidencias que sean suficientes y apropiadas, refrendándolos y sustentándolos técnicamente, ante las instancias pertinentes.		
7. Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo.		
8. Supervisar el seguimiento de medidas correctivas adoptadas como consecuencia de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional, Contraloría General de la República y Sociedad de Auditoría.		
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.		
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitario Completo		
b) Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil o afines por la formación.		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de especialista o puesto similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)		
Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Auditoría, Control Gubernamental, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Sistemas Administrativos y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).		
Conocimiento en el manejo de los aplicativos de la Contraloría General de la República		
3. Conocimiento de informática		
Procesador de Texto: Intermedio.		

Hojas de cálculo: Intermedio.
Programa de presentaciones: Intermedio.
4. Otros requisitos
No aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:26:01 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:15:55 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:56:35 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S/ A
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



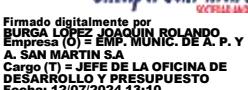
Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hasta
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:51:53 -05:00

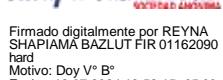
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Asesor(a) Legal
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Ejecutar las actividades de asesoría jurídica, de acuerdo a la normativa vigente, actuando como apoyo directo de la Gerencia de Asesoría Jurídica en asuntos legales coordinando previamente las acciones de trabajo.</p> <p>2. Llevar el control de expedientes judiciales a ser presentados a las empresas auditadoras a cargo de exámenes a los Estados Financieros</p> <p>3. Concurrir a audiencias y hacer el seguimiento de los procesos Judiciales que se le encomiende, debiendo proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.</p> <p>4. Asesorar en coordinación con el responsable del área a otros órganos o unidades funcionales de la entidad en materia legal.</p> <p>5. Revisar y resumir normas legales, alcanzando al Gerente de Asesoría Jurídica las que son de uso para la Gerencia y para la Empresa, para su conocimiento y aplicación oportuna y eficiente.</p> <p>7. Ejecutar el proceso de Inscripción en los Registros Públicos de los Poderes otorgados, organizar el Archivo de Poderes, con la finalidad de una correcta funcionalidad administrativa.</p> <p>8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Derecho y/o Ciencias Políticas.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión Pública y/o Derecho Administrativo y/o Derecho Civil y/o Derecho Laboral y/o Legislación Hídrica y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Derecho Constitucional o afines</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Básico. Hojas de cálculo: Intermedio. Programa de presentaciones: Básico.</p> <p>4. Otros requisitos Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.</p>		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:26:14 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:16:04 -05:00


Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:56:52 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S/ 1
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:52:15 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Auditor(a)
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Apoyar en la formulación y evaluación del Plan Anual de Control.</p> <p>2. Emitir opinión sobre aspectos que sean puestos a su consideración en el ámbito de su competencia.</p> <p>3. Atender denuncias conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias u otros lineamientos sobre la materia que emita la Contraloría.</p> <p>4. Cumplir con las funciones de Jefe de Comisión de conformidad con la normatividad de la Contraloría General de la República, cuando sea designado para cumplir con dicho rol.</p> <p>5. Desarrollar y participar en la realización de los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría y asumir, de ser el caso, el rol que se le asigne en las comisiones de auditoría, de acuerdo con las necesidades del servicio.</p> <p>6. Revisar, analizar y organizar la documentación de auditoría, así como comunicar las desviaciones de cumplimiento y las deficiencias de control interno encontradas cautelando que las evidencias sean suficientes y apropiadas, incluyendo su registro oportuno en los sistemas y archivo correspondiente y, según el rol asignado, refrendar dicha documentación.</p> <p>7. Supervisar y revisar, según el rol que asuma, los procedimientos de auditoría descritos en el programa y sus informes resultantes.</p> <p>8. Elaborar, revisar y suscribir los informes técnicos y los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados, sustentando técnicamente el contenido de los mismos ante las instancias pertinentes, según el rol asignado y de acuerdo a su especialidad.</p> <p>9. Realizar el seguimiento, con quien corresponda, a los servicios de control y servicios relacionados y a las medidas correctivas que deba implementar la Entidad como resultado de las recomendaciones de los servicios de control y servicios relacionados aprobadas por la Unidad Orgánica correspondiente de la Contraloría General de la República y el Órgano de Control Institucional, a fin de comprobar su materialización efectiva, cautelando el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.</p> <p>10. Evaluar e informar oportunamente a su superior inmediato, las situaciones o solicitudes que se presenten en el transcurso de los servicios de control y servicios relacionados y que por su trascendencia requieran la participación de instancias superiores.</p> <p>11. Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores de control realizadas por el OCI.</p> <p>12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>13. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería Civil o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:26:26 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:16:15 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:57:05 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ SANTA
 CANT. (T) - JEF. DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:52:26 -05:00

Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Auditoría y/o Control Gubernamental y/o Gestión Pública y/o Contrataciones del Estado y/o Sistemas Administrativos y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).
Conocimiento en el manejo de los aplicativos de la Contraloría General de la República
3. Conocimiento de informática
Procesador de Texto: Básico.
Hojas de cálculo: Intermedio.
Programa de presentaciones: Básico.
4. Otros requisitos
No aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:26:39 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:16:25 -05:00



Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:57:35 -05:00



Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ SANTA
 C. (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 13:52:38 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Plan Maestro Optimizado
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Dirigir la Formulación, actualización y evaluación el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas que se requieran para garantizar el alcance de los objetivos institucionales.</p> <p>2. Participar en la formulación del Plan Estratégico, Plan Operativo de los servicios de agua potable y alcantarillado en concordancia con el Plan Maestro Optimizado (PMO).</p> <p>3. Consolidar y actualizar programas de inversión establecidos en el Plan Maestro Optimizado a corto, mediano y largo plazo.</p> <p>4. Monitorear mensualmente las metas de gestión del Plan Maestro Optimizado (PMO), para realizar el correspondiente seguimiento de los resultados y consolidarlos, con la finalidad de informarlo a su Jefe Inmediato.</p> <p>5. Realizar seguimientos a los Proyectos de inversión del estudio tarifario que se estén ejecutando por parte de la Empresa con el fin de cumplir lo programado.</p> <p>6. Organizar reuniones con las distintas áreas de la Empresa el fin de recibir información, inquietudes, proponer soluciones y coordinar elaboración de proyectos relacionados al Plan Maestro Optimizado.</p> <p>7. Proponer y formular directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.</p> <p>8. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.</p> <p>9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Administración y/o Planificación Estratégica y/o Gestión de Agua y Saneamiento y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en normativa referente al sector saneamiento.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Básico. Hojas de cálculo: Intermedio. Programa de presentaciones: Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No aplica</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:26:52 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:16:34 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENTO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:57:49 -05:00

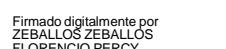

 Firmado digitalmente por
 BURGA LÓPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
 A. SAN MARTIN S/ 100
 C/ 17 DE JUNIO DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 13:52:53 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista de Costos
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Proponer y ejecutar las actividades para el registro de los costos de proyectos y obras, así como los costos operacionales, comerciales y de gestión.</p> <p>2. Ejecutar la actualización de los centros de costos de acuerdo con la Estructura Orgánica de la Empresa.</p> <p>3. Elaborar los comprobantes diarios de amortización de intangibles, cobranza dudosa, mandatos judiciales y cargas financieras de la empresa.</p> <p>4. Ejecutar el Control de Ingresos y de Gastos efectuados, así como el control de las provisiones del ejercicio contable, reportándolo de manera mensual.</p> <p>5. Supervisar y asesorar a los demás órganos de la empresa en la utilización de los procedimientos que permitan una adecuada recolección, registro y determinación de costos.</p> <p>6. Ejecutar y presentar a su Jefe inmediato los informes de evaluación del comportamiento de los costos unitarios por ámbito de gestión, por línea de producción y por área de comercialización, determinando los márgenes de contribución por cada administración.</p> <p>7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>8. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Bachiller en la carrera de Contabilidad</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Contabilidad Pública y/o Gubernamental y/o Finanzas del sector Público y/o Tributación Empresarial y/o Planeamiento y Control Financiero y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Planilla electrónica - PDT, T-Registro SUNAT y/o Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:27:05 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:16:46 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:58:06 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ S/ 1
 Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:53:07 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista de Tesorería
I. Funciones del cargo estructural		
1. Gestionar y reportar el movimiento operativo del efectivo y de las cuentas corrientes de la empresa.		
2. Efectuar la reposición de los fondos fijos a las áreas correspondientes, supervisando su uso.		
3. Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución, asimismo informar oportunamente a su jefe inmediato cualquier situación imprevista.		
4. Recepcionar, revisar y tramitar la documentación para el pago de obligaciones, teniendo en cuenta los Dispositivos Legales (de presupuesto, tesorería, tributos y otros) vigentes y las Normas Internas de la empresa.		
5. Custodiar y controlar los cheques de las diferentes cuentas corrientes de la Empresa.		
6. Ejecutar y custodiar la documentación requerida para los pagos por endeudamiento interno y externo de la empresa.		
7. Ejecutar la información para la elaboración del flujo de caja, identificando las necesidades de financiamiento, fuentes de captación, fuentes de rentabilización de fondos y los riesgos financieros.		
8. Registrar, a solicitud de su Jefe Inmediato, la información de los ingresos de la empresa en los aplicativos informáticos correspondientes.		
9. Conciliar y controlar los ingresos diarios con la Oficina de Cobranzas de la Gerencia Comercial.		
10. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
11. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitario Completo		
b) Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Planeamiento Financiero y/o Tesorería y/o Finanzas del Sector Público y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en manejo de Sistemas Contables y/o Registros Contables.		
3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.		
4. Otros requisitos No Aplica		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:27:17 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:17:05 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:58:19 -05:00


 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN S/ L
 Carg (T) = JEF. DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:53:19 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Contrataciones
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Ejecutar las indagaciones de mercado, los cuadros comparativos y asimismo solicitar la certificación presupuestal, para cumplir con las actividades de contrataciones de la empresa.</p> <p>2. Coordinar con el área usuaria la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o la Elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET), para cumplir con la programación de contrataciones de la entidad.</p> <p>3. Elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones, en cumplimiento de las actividades funcionales.</p> <p>4. Brindar apoyo técnico y/o formar parte de los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque, dando cumplimiento a los cronogramas establecidos.</p> <p>5. Realizar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página Web del SEACE, con la finalidad de que exista un correcto registro y control.</p> <p>6. Realizar el seguimiento y recomendar la actualización del Plan Anual de contrataciones (PAC), para el cumplimiento de las muestas de gestión de la entidad.</p> <p>7. Realizar la gestión administrativa de los contratos por contratación de bienes y servicios, suscripción, plazos, y, asimismo, coordinar con las áreas usuarias el cumplimiento de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas de las prestaciones contratadas.</p> <p>8. Atender los requerimientos de información sobre los procesos de selección que solicite el Órgano de Control Interno, otras áreas y entidades externas que lo requieran.</p> <p>9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)</p> <p>Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento y/o Gestión de Compras, Adquisiciones y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).</p> <p>Conocimiento actualizado en el Manejo del Aplicativo SEACE y/o Gestión de Proyectos.</p> <p>3. Conocimiento de informática</p> <p>Procesador de Texto: Nivel Básico.</p> <p>Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.</p> <p>Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos</p> <p>Certificado vigente expedida por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE .</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:27:29 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:17:16 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:59:05 -05:00


 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
 A. SAMANIEGO S.A.
 C.C. (T) - JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:53:32 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Legal Laboral
I. Funciones del cargo estructural		
1. Brindar asesoría legal para la correcta aplicación de las leyes laborales, de seguridad social y de las políticas del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos en la empresa.		
2. Elaborar informes técnicos legales referidos a las acciones de personal, requeridos por su jefe inmediato o por la Gerencia de Administración y Finanzas.		
3. Absolver consultas de carácter legal, propios de la gestión de recursos humanos, a otras jefaturas de órganos o unidades orgánicas de la empresa.		
4. Revisar la normativa interna vigente y proponer su actualización y modificación acorde con el marco legal general y las políticas vigentes en materia laboral en la empresa.		
5. Elaborar informes contenido los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia del inicio de procedimiento administrativo disciplinario, identificando las autoridades del procedimiento y la posible sanción a imponerse sobre la base de la gravedad de la falta dentro de los plazos legales.		
6. Realizar el control de los procesos administrativos disciplinarios y su tramitación de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, verificando que los plazos no prescriban y se realicen las acciones respectivas en los plazos estipulados.		
7. Revisar y resumir normas legales laborales, alcanzando a los Gerentes de Línea y al Gerente General las que son de uso y aplicación para la Empresa, para su implementación.		
8. Participar y dar soporte en los diversos procesos de la gestión de los recursos humanos que se encuentren en desarrollo o para su implementación en la empresa, informando a la Jefatura de la Oficina de Recursos Humanos.		
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitario Completo		
b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Derecho y/o Ciencias Políticas.		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)		
Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Recursos Humanos y/o Gestión Pública y/o Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).		
Conocimiento en Derecho Constitucional y/o Ley Servir.		
3. Conocimiento de informática		
Procesador de Texto: Básico. Hojas de cálculo: Intermedio. Programa de presentaciones: Básico.		
4. Otros requisitos		
Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:27:55 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:17:37 -05:00


Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:59:44 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAMANIEGO S. S.
CARGO (T) = JEF. DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:54:01 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista de Administración de Personal
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Supervisar el cumplimiento de las normas de control de asistencia del personal de la Empresa y de las diferentes acciones de personal, conforme a las disposiciones legales vigentes.</p> <p>2. Elaborar y controlar los contratos de personal y los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales que suscriba la empresa.</p> <p>3. Elaborar en coordinación con los Gerentes y Jefes de Oficina el rol anual de vacaciones de los trabajadores y controlar su cumplimiento.</p> <p>4. Controlar las retenciones y descuentos, así como la aplicación de las disposiciones internas que deben aplicarse por ley a los trabajadores de la empresa.</p> <p>5. Coordinar con el Equipo de Contabilidad, los programas de préstamos, adelantos, indemnizaciones de los trabajadores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.</p> <p>6. Supervisar la liquidación de beneficios sociales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, así como controlar: la cancelación de los depósitos por compensación por tiempo de servicios, préstamos, adelantos, descuentos judiciales, préstamos escolares y otros, llevando las cuentas correspondientes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por la empresa.</p> <p>7. Ejecutar oportunamente la formulación y procesamiento de las planillas de pago del personal permanente y contratado, las planillas de pago de retenciones del Sistema Privado de Pensiones, así como emitir los enlaces de los asientos contables de las planillas y provisiones.</p> <p>8. Elaborar la información sobre remuneraciones para el pago de tributos y retenciones SUNAT derivándolas al Equipo de Contabilidad y al Equipo de Finanzas, para su control y archivo.</p> <p>9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)</p> <p>Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión del Talento Humano y/o Gestión Empresarial y/o Disposiciones Laborales vigentes y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).</p> <p>Conocimiento en T.Registro y Gestión de Planillas</p> <p>3. Conocimiento de informática</p> <p>Procesador de Texto: Nivel Básico.</p> <p>Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.</p> <p>Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos</p> <p>No Aplica</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:28:07 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:17:47 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 15:00:07 -05:00

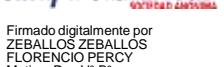

 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
 A. SAN MARTIN S/ 00
 C/ 00177/00177 DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 13:54:15 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Supervisor(a) en Seguridad y Salud en el Trabajo
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Gestionar la implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para la mejora continua de las actividades de la empresa.</p> <p>2. Formular y dar cumplimiento al Plan Anual de Seguridad, normas técnicas y procedimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo e informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para la aplicación de medidas correctivas.</p> <p>3. Supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo la participación de los trabajadores hacia una cultura de prevención de riesgos laborales en la empresa.</p> <p>4. Efectuar charlas y exposiciones relacionadas a seguridad y salud en el trabajo, asimismo informar sobre el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para la aplicación de medidas correctivas.</p> <p>5. Coordinar con el Comité de Seguridad y Salud en el trabajo las acciones referentes a la prevención de accidentes de trabajo y prevención de enfermedades ocupacionales, con la finalidad de reducir los riesgos laborales.</p> <p>6. Elaborar reportes y registros de accidentes de trabajo, condiciones inseguras, actos inseguros; y mantener actualizados los indicadores de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de fomentar una cultura en seguridad y salud ocupacional.</p> <p>7. Actualizar el IPER y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad, en lo concerniente a Permisos de trabajo, uso de EPP, carteles de seguridad, rotulado de equipos en mantenimiento o zonas de trabajo, con la finalidad de fomentar una cultura de prevención.</p> <p>8. Preparar la información requerida por los organismos fiscalizadores, con la finalidad de evitar ser pasibles de sanciones sociolaborales.</p> <p>9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería, Ciencias de la Salud o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo y/o Ssistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, Higiene y/o Medicina Ocupacional y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Prevencion de Riesgos laborales, manejo en trámite documentario y trabajo en equipo.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:28:22 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:17:57 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 15:00:38 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
 A. SAN MARTIN S/ C
 CUIT: 17-10000000000
 DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 13:54:30 -05:00

4. Otros requisitos

No Aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:28:34 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:18:07 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:01:25 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ 1
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hola
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 13:54:43 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Informático en Redes y Seguridad
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoría y soporte técnico sobre el uso de los sistemas de información, equipos informáticos, redes y comunicaciones a las diferentes unidades orgánicas de la empresa.</p> <p>2. Planificar, organizar, dirigir y controlar la automatización integrada de los procesos de datos de todas las Unidades Orgánicas de la empresa.</p> <p>3. Planificar, organizar, dirigir y controlar el inventario y la dotación de equipamiento informático y comunicaciones, y de licencias de software, necesarios para mejorar la productividad de los procesos de la empresa.</p> <p>4. Dirigir la ejecución y supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos, operatividad y seguridad de las plataformas informáticas, equipos informáticos y software.</p> <p>5. Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de los datos de la empresa.</p> <p>6. Planificar, dirigir y supervisar la capacitación del personal de los órganos y unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados.</p> <p>7. Elaborar, proponer y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Informático de la empresa, en coordinación con su jefe inmediato.</p> <p>8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Administración de redes informáticas NT Server y/o Administración de servidores WINDOWS y/o Sistemas de Cortafuegos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Administración de redes y conectividad.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:28:47 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:18:22 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:05:36 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.Y
 A. SAN MARTIN S/ 100
 CUIT 17-10000000000
 CED 17-10000000000
 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMÁ BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:55:00 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Ingeniero(a) de Proyectos
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Registrar las características técnicas de las instalaciones y de los equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado, con la finalidad de ejecutar los reportes mensuales de la información catastral al sistema informático.</p> <p>2. Actualizar la información catastral de los sistemas de agua y alcantarillado, con la finalidad de atender los requerimientos de los clientes internos y externos.</p> <p>3. Realizar el levantamiento topográfico de nuevas zonas de ampliación de redes en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, con la finalidad de tener actualizada la información técnica catastral.</p> <p>4. Revisar que la información catastral se encuentre actualizada en el sistema informático, para la facturación correspondiente.</p> <p>5. Efectuar la dirección técnica de los Proyectos de Inversión para que ejecute la empresa por administración directa.</p> <p>6. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Hidráulica, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Diseño de Infraestructuras, y/o Liquidaciones y/o Valorizaciones y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en manejo de equipos de topografía, Procesamiento automático de datos, Ley de Contrataciones y Reglamento Nacional de Edificaciones.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.</p>		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:28:59 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:18:32 -05:00


Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 15:06:11 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S/ C
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:55:14 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista de Gestión Ambiental, Riesgos y Desastres
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Elaborar y/o supervisar, los estudios ambientales en la elaboración de los proyectos, tales como Estudio de Impacto Ambiental, Declaración de Impacto Ambiental, o Ficha Ambiental, según corresponda; los cuales deben ser contemplados en el Plan Maestro Optimizado.</p> <p>2. Velar y monitorear el Impacto Ambiental, la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del agua, suelo y atmósfera como consecuencia de las actividades de construcción, operación, mantenimiento, renovación, mejoramiento y explotación de las obras sanitarias, con la finalidad de minimizar la contaminación.</p> <p>3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las medidas indicadas en los instrumentos de gestión ambiental (medidas de mitigación, reparación y compensación) las que deben ser adecuadas y suficientes para acreditar el cumplimiento de las normas ambientales que le fueran aplicables, considerando aquellas generadas por el servicio, según la normativa vigente.</p> <p>4. Determinar otros impactos que se puedan producir durante la ejecución y funcionamiento de los proyectos, generando datos estadísticos para la gestión ambiental de la empresa.</p> <p>5. Resolver y tramitar los asuntos ambientales encargados, conforme a los procedimientos administrativos aprobados en la empresa y a la normatividad vigente.</p> <p>6. Informar a su superior jerárquico sobre las acciones implementadas en los proyectos para prevenir, corregir y/o mitigar la posible afectación de la salud de la población local, así como de los trabajadores de la empresa y proponer procedimientos para una conducta ambiental que lleve al personal de la Empresa a mejorar el desempeño ambiental de sus actividades, productos y servicios.</p> <p>7. Capacitar, difundir y sensibilizar, respecto a los problemas ambientales que se podrían presentar en la zona como consecuencia de los trabajos realizados, mediante programas de sensibilización dirigidos a trabajadores y proveedores de la Empresa y a la población.</p> <p>8. Coordinar, impulsar y fortalecer capacidades del personal de la empresa, para el conocimiento del riesgo, reducción del mismo, así como el manejo de desastres y su articulación con los procesos de la entidad.</p> <p>9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión Ambiental y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Normatividad Ambiental y/o Gestión de Riesgos.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:29:11 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:20:54 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:06:42 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN S/ C
 CUIT: 17-10000000000
 DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 13:55:29 -05:00

Programa de presentaciones: Nivel Básico.

4. Otros requisitos

Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:29:24 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:21:08 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 15:06:53 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ 1
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 13:55:43 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Ingeniero(a) de Obras
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Organizar, dirigir y controlar la ejecución de obras de infraestructura sanitaria de agua potable y alcantarillado, y de conformidad con los expedientes técnicos, con la finalidad de que sean aprobados y autorizados por los niveles jerárquicos competentes.</p> <p>2. Establecer y coordinar con los Consultores y/o Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas que se presenten en la ejecución de las obras, haciendo respetar la normatividad vigente y con la finalidad de evitar demoras/ampliaciones y/o cualquier incidencia que afecten nuestros intereses institucionales.</p> <p>3. Mantener actualizado "Cuaderno de Obra" debidamente foliado y legalizado anotando la fecha de inicio y término de los trabajos, las modificaciones autorizadas, los avances mensuales, los controles diarios de ingreso y salida de materiales y personal, las horas de trabajo de los equipos, así como los problemas que vienen afectando el cumplimiento de los cronogramas establecidos y las constancias de la supervisión de la obra, con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en la documentación y normatividad vigente.</p> <p>4. Llevar el registro y control del avance físico y económico de ejecución de las Obras de Infraestructura Sanitaria, para hacer uso de la tecnología informática más adecuada.</p> <p>5. Controlar la calidad de materiales, mano de obra y equipos, en las obras ejecutadas por administración directa, indirecta o por terceros, con la finalidad de hacer cumplir lo establecido en el expediente técnico.</p> <p>6. Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parámetros establecidos en el expediente técnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.</p> <p>7. Remitir a las áreas operativas, comerciales y contables la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas, con la finalidad de realizar un registro del costo de las conexiones ejecutadas;</p> <p>8. Ejecutar el archivo y la custodia de los expedientes técnicos, contando o coordinando con las áreas correspondientes antes de iniciar la ejecución de las mismas, para lo cual deberá contar con el cronograma de inicio de obra contractual, contrato de obra, propuestas técnica y económica, así como documentos de saneamiento físico legal de los componentes de obra a ejecutar y otros documentos de ejecución de obra hasta la Resolución de aprobación de liquidación de obra.</p> <p>9. Evaluar, contrastar y llevar un control de los metrados, valorizaciones, calendario de obra, calendario de materiales, entre otros documentos de las obras por administración indirecta.</p> <p>10. Participar en el comité de recepción de obras, provenientes de terceros, velando por los intereses institucionales de la entidad.</p> <p>11. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>12. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Titulado en las carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:29:37 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:21:22 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 15:07:33 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ SANTA
 CATEG (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 13:56:30 -05:00

<p>Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión de Riesgos y/o Contrataciones del Estados y/o Supervisión y Liquidación de Obras y/o Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión De Inversiones - Invierte.pe y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Reglamento Nacional de Edificaciones, AutoCAD, S10 y/o en Formulacion y Evaluacion de Proyectos.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos Colegiado y habilitado para el ejercicio profesional.</p>
--



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:29:50 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:21:32 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 15:07:52 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S/ A
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:00:58 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Supervisor(a) de Mantenimiento Electromecánico
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular el diagnóstico de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y de las redes de distribución y recolección, en el ámbito de jurisdicción de la empresa. 2. Elaborar y ejecutar el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo, de su equipo de trabajo. 3. Solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo. 4. Coordinar con las diferentes unidades orgánicas, la supervisión de las obras en ejecución para evitar futuros desperfectos. 5. Apoyar en la atención oportuna de las emergencias suscitadas en los equipos o en las redes de distribución y recolección, en el ámbito de jurisdicción de la empresa. 6. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa. 7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario Completo b) Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería Mecánica eléctrica o afines por la formación. 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en mantenimiento de equipos de bombeo y/o en Gestión operativa en el sector saneamiento y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en la Gestión Operacional de los servicios de saneamiento. 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico. 4. Otros requisitos No Aplica 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:30:04 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:21:42 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:08:04 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ SANTA
 CARLOS (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:01:37 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Supervisor(a) de Catastro Comercial
I. Funciones del cargo estructural		
1. Supervisar los trabajos de campo relacionados con la actualización catastral y la detección de clandestinos, cumpliendo con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.		
2. Apoyar en la actualización de la información catastral de los clientes de la empresa, verificando que se cuente con la documentación sustentatoria respectiva.		
3. Formular requerimientos de herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones catastrales, bajo el ámbito de su competencia.		
4. Apoyar en la supervisión de la correcta incorporación de nuevos usuarios derivadas de la ejecución de obras de ampliación.		
5. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Universitario Completo		
b) Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión Catastral y/o Software Catastral y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Procesos Catastrales.		
3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.		
4. Otros requisitos No Aplica		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:30:16 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:21:52 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:08:27 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ S/ A
 Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:01:56 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Microbiología
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Apoyar en la formulación del Plan de Control de Calidad de la Empresa, en la supervisión de su oportuna ejecución, participando en el análisis de los resultados y en la especificación de las medidas correctivas.</p> <p>2. Coordinar las actividades de su especialidad y realizar análisis microbiológicos, bacteriológicos e hidrobiológicos en el área de agua cruda, en proceso y en agua tratada.</p> <p>3. Supervisar y ejecutar el análisis microbiológico de agua potable y aguas residuales mediante la aplicación y/o metodológicas específicas, con la finalidad de cumplir con los parámetros legales establecidos.</p> <p>4. Elaborar y coordinar el programa anual para la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio que serán realizados por empresas acreditadas, así como efectuar la verificación intermedia de los equipos de su área.</p> <p>5. Ejecutar y supervisar la aplicación de normas y técnicas apropiadas para la toma de muestras microbiológicas, con la finalidad de prever su conservación, transporte y almacenamiento.</p> <p>6. Efectuar el requerimiento y mantener el Stock de los Medios de cultivo biológico, así como verificar la calidad y vigencia de los mismos, para la ejecución de los análisis respectivos.</p> <p>7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>8. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Microbiología, Biología o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en manejo de equipos y materiales de Laboratorio, Análisis Bacteriológicos, Preparación de Medios de Cultivo.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:30:29 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:22:01 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS
 ZEBALLOS FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 15:09:10 -05:00


 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
 A. SAN MARTIN S/ P.
 C/ 17 (T) JEF. DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:02:10 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista en Valores Máximos Admisibles
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Realizar el registro de los Usuarios No domésticos (UND) mediante visitas de inspección u otros medios, con la finalidad de dar cumplimiento a los preceptos reconocidos en la normativa de los Valores Máximos Admisibles (VMA), vigente y sus modificatorias.</p> <p>2. Vigilar el cumplimiento de los plazos de todos los procedimientos de la fiscalización de los Valores Máximos Admisibles (VMA) establecidos por la norma.</p> <p>3. Planificar y supervisar las actividades de registro de los Usuarios No domésticos (UND), con la finalidad de ejecutar de manera correcta el procedimiento de toma de muestra inopinada, atención de reclamos y demás actividades propias de la implementación de los Valores Máximos Admisibles (VMA),</p> <p>4. Coordinar con el laboratorio acreditado la toma de muestras inopinadas (elaboración de cronograma, verificación de equipos del laboratorio acreditado, entre otros).</p> <p>5. Dirigir y participar de manera activa, en la toma de muestras inopinadas a las descargas de los desagües de los Usuarios No domésticos (UND) en los diferentes puntos de toma de muestra, previamente determinados, con la finalidad de respetar los preceptos normativos vigentes en dichos procedimientos.</p> <p>6. Atender los reclamos, en cuanto a competencias técnicas (relacionados al cobro por el exceso de concentración de los Valores Máximos Admisibles, las inspecciones de monitoreo y de registro de los Usuarios No domésticos), mejorando el procedimiento administrativo de atención.</p> <p>7. Elaboración de los documentos necesarios para el proceso de implementación y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA); Términos de referencia para el proceso de selección anual de un laboratorio acreditado, manuales y procedimientos de registro de usuarios no domésticos, procedimientos de monitoreo y los que sean requeridos, con la finalidad de cumplir sus responsabilidades funcionales.</p> <p>8. Participar activamente en temas de difusión de control de aguas residuales a usuarios no domésticos, tales como actualizaciones normativas u otras actividades, con la finalidad de mejore el cumplimiento del control de los Valores Máximos Admisibles (VMA).</p> <p>9. Elaborar informes semestrales y anuales sobre el avance de la implementación y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA).</p> <p>10. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.</p> <p>11. Proporcionar la información solicitada por los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control (órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoria y Contraloría General de la República) en tiempo oportuno, para el desarrollo de los servicios de control.</p> <p>12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>13. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Bachiller en las carreras de Ingeniería Química, Microbiología, Biología o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:30:42 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LEO LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:22:11 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENTO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 15:09:23 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAMANIEGO S.A.
 C.R. (T) - JEF. DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:02:23 -05:00

- b) Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia específica en la función o en puestos de analista o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.

III. Requisitos adicionales

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

Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Monitoreo Ambiental y/o Tratamiento de aguas residuales y/o Gestión Ambiental y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.

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

Conocimiento en análisis fisicoquímicos y microbiológicos y/o Conocimiento en Normativa de los Valores Máximos Admisibles (VMA) y/o Conocimiento en Estándares de Calidad Ambiental y Contaminantes del agua.

3. Conocimiento de informática

Procesador de Texto: Nivel Básico.

Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.

Programa de presentaciones: Nivel Básico.

4. Otros requisitos

No Aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:30:56 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:22:21 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:09:53 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ C
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:02:35 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista Administrativo(a)
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Coordinar, analizar, agilizar y tramitar la documentación, a fin de posibilitar su rápida y eficaz atención.</p> <p>2. Elaborar proyectos de Informes, memorandos, oficios, comunicados y otros documentos administrativos que le sean requeridos.</p> <p>3. Llevar un reporte informático actualizado del estado, avance y ejecución de las acciones dispuestas.</p> <p>4. Realizar un seguimiento a las medidas correctivas de los órganos de control interno y externos.</p> <p>5. Redactar informes, resoluciones, actas y documentos de reuniones de trabajo.</p> <p>6. Informar diariamente la relación de documentos pendientes de despacho, visado o suscripción para garantizar su atención oportuna.</p> <p>7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>8. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Ingeniería, Economía, Derecho, Contabilidad, Administración o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión Administrativa y/o Gestión Empresarial y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión de Trámite Documentario</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:31:09 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:22:31 -05:00


Firmado digitalmente por ZEBALLOS
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:10:16 -05:00


Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ 1
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:03:02 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Presupuesto
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Participar en la formulación del proyecto de Presupuesto Institucional, registrando la información en el sistema del Ministerio de Economía y Finanzas en atención a las observaciones realizados por la Dirección General de Presupuesto Público, con la finalidad de lograr un cumplimiento en las metas de gestión de la EPS.</p> <p>2. Presentar a la Dirección General de Presupuesto Público el Presupuesto Institucional de Apertura, a nivel de específicas de gasto por actividades y por unidades de organización, solicitando su formalización en coordinación con la Gerencia de Desarrollo y Presupuesto.</p> <p>3. Organizar, consolidar y verificar la información que se genera en la fase de ejecución y control del gasto, de conformidad con la Ley General, las leyes de Presupuesto del Sector Público, para su presentación a la Dirección General de Presupuesto Público, y demás instituciones que lo requieran.</p> <p>4. Recepcionar órdenes de servicio, compras, obras por renovación y mantenimiento y consultorías del Equipo de Logística y Control Patrimonial, con la finalidad de que exista un óptimo registro y control.</p> <p>5. Recibir planillas de remuneraciones, viáticos y gastos, órdenes de compras y servicios, con la finalidad de que exista un correcto control y registro de la información.</p> <p>6. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos autorizados en el Presupuesto y sus modificaciones, controlando el límite de los créditos presupuestarios aprobados.</p> <p>7. Emitir los Certificados Presupuestales, habilitar las partidas presupuestales, realizar las anulaciones de gasto corriente y emitir las constancias de Gastos al Equipo de Logística y Control Patrimonial.</p> <p>8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Presupuesto Público y/o Elaboración de Presupuestos y Flujo de Caja y/o Finanzas Publicas y/o Costos y presupuestos y/o Planeamiento Financiero y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en la Ley del Sistema Nacional de Presupuesto y/o Planeamiento Estratégico para el sector público y/o Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF SP.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		

emapa san martín
VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD
Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:31:22 -05:00

emapa san martín
VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD
Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:22:42 -05:00

emapa san martín
VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD
Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCE PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:12:33 -05:00

emapa san martín
VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD
Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
A. SAN MARTIN S/ Y
C/ 17 (T) JEF. DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10

emapa san martín
VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD
Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:03:17 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Desarrollo Organizacional
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Recopilar, analizar y procesar información técnica que facilite la elaboración y actualización de los documentos de Gestión Institucional, así como de los procesos y procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.</p> <p>2. Elaborar mapa de procesos, fluogramas, diagramas de bloques y mapas conceptuales que se requieran para facilitar la elaboración de documentos dispuestos por su superior jerárquico.</p> <p>3. Apoyar en el monitoreo de cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Empresa, proponiendo acciones correctivas para mejorar los mismos.</p> <p>4. Recopilar, analizar y procesar información técnica que facilite la elaboración y actualización de los convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional.</p> <p>5. Recopilar, analizar y procesar información técnica que facilite la elaboración de la memoria anual.</p> <p>6. Apoyar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de la Gerencia, buscando asegurar el buen funcionamiento organizacional.</p> <p>7. Brindar asistencia técnica especializada a las áreas cuando sea dispuesto con su jefe inmediato superior.</p> <p>8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión por procesos e Indicadores y/o Gestión Pública por resultados y/o Diseño Organizacional y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Normatividad sobre Modernización de la Gestión Pública</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:31:34 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:22:52 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCE PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 15:12:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ SANTA
CARGO (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



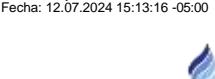
Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:03:30 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Estadística e Indicadores
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Proponer y elaborar la información estadística y de indicadores de gestión y saneamiento que ayuden a la evaluación, monitoreo, análisis, mejora y toma de decisiones para el alcance de los objetivos de la empresa.</p> <p>2. Atender los requerimientos de información de estadísticas e indicadores de gestión y saneamiento que soliciten las diferentes áreas y entidades vinculadas a la empresa de saneamiento.</p> <p>3. Formular documentos de investigación en base a las estadísticas e indicadores con el propósito de explorar estrategias de intervención que contribuyan a alcanzar los objetivos de la empresa.</p> <p>4. Ejecutar el seguimiento del cumplimiento del registro de la información remitida a las instituciones públicas.</p> <p>5. Apoyar a los especialistas en la recolección, ingreso y procesamiento de información requerida para la elaboración de los diagnósticos, formulación de planes y presupuestos; así como para las diferentes fases del proceso presupuestario de la empresa.</p> <p>6. Proponer y elaborar directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.</p> <p>7. Asesorar, emitir opinión técnica, absolver consultas y brindar asistencia técnica especializada en el ámbito de su competencia.</p> <p>8. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de sus actividades diarias, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico.</p> <p>9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Estadística, Ingeniería Industrial, Economía, Administración o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Estadística y/o Construcción de indicadores de Gestión y/o Gestión de agua y saneamiento y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en indicadores del sector saneamiento.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:31:48 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:23:13 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:13:16 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN
 Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMÁ BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:04:13 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista Contable
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Ejecutar los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>2. Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo.</p> <p>3. Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual.</p> <p>4. Formular el Balance de Comprobación mensual y de ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.</p> <p>5. Conciliar la información presentada por Finanzas, Presupuesto, Comercial, Recursos Humanos, Logística y Control Patrimonial, para su integración y consistencia.</p> <p>6. Verificar la documentación de las rendiciones de los fondos fijos, tramitar su pago e ingresar en el módulo de tesorería.</p> <p>7. Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazos de Ley a SUNAT, SUNASS y demás entidades recaudadoras.</p> <p>8. Efectuar la apertura y actualización de los libros oficiales de contabilidad y registros auxiliares.</p> <p>9. Efectuar el control previo de la documentación que ingresa al área contable para trámite de pago, de acuerdo a la Ley de contrataciones y Adquisiciones del Estado, Directivas de Tesorería, Presupuesto y otras normas vigentes, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las respectivas áreas o a las personas la documentación no sustentada o con errores.</p> <p>10. Revisar, controlar y registrar las rendiciones de cuentas de viáticos, gastos de traslado y encargos otorgados al personal; informando mensualmente sobre las rendiciones pendientes por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes.</p> <p>11. Efectuar la revisión de los impuestos y contribuciones declarados a través de la Planilla electrónica e IGV Renta Mensual para asegurar la correcta determinación, cálculo y presentación en los plazos establecidos.</p> <p>12. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>13. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en la carrera de Contabilidad</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Registros Contables y/o Libros Contables y/o Tributación Empresarial y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión Contable, Planeamiento Financiero y/o afines.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p>		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:32:02 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:23:23 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENTO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:13:31 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S/ 1
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:04:49 -05:00

4. Otros requisitos

No Aplica



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:32:18 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:23:32 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:13:45 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ 1
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



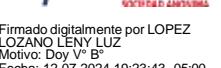
Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:07:47 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Contrataciones
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Apoyar en las actividades de contrataciones de la empresa.</p> <p>2. Apoyar en el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página Web del SEACE.</p> <p>3. Coordinar con el área usuaria las conformidades de los bienes, servicios y obras, así como solicitar al Proveedor la entrega de los comprobantes de pago y de la documentación pertinente para la elaboración del expediente para su pago.</p> <p>4. Apoyar en el seguimiento de las actividades de ejecución de los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro, en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.</p> <p>5. Registrar y apoyar en el trámite administrativo de las órdenes de compra de bienes o de servicios debidamente autorizadas por su superior jerárquico y remitir oportunamente a los proveedores y usuarios la copia de la orden de compra y/o servicio correspondiente.</p> <p>6. Archivar y custodiar documentación sustentatoria de las Órdenes de Compra o Servicios</p> <p>7. Custodiar el archivo de contratos, así como los libros de registro de órdenes de compra y servicios.</p> <p>8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Ley de Contrataciones con el Estado y su reglamento y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento actualizado en el Manejo del Aplicativo SEACE y/o Gestión de Proyectos.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:32:30 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:23:43 -05:00


Firmado digitalmente por ZEBALLOS
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:14:08 -05:00


Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
A. SAN JOSÉ
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:08:03 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Control Patrimonial
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Apoyar en la adecuada administración de los activos fijos de la empresa, realizando de forma anual el inventario físico general de activos fijos, de bienes y existencias de almacén.</p> <p>2. Registrar todos los bienes patrimoniales de la empresa, identificándolos mediante inventarios físicos que indiquen sus características, condiciones de uso, ubicación y personal responsable.</p> <p>3. Apoyar en la ejecución de los procesos de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.</p> <p>4. Apoyar en la elaboración de las liquidaciones de los tributos Municipales, tramitando su visación y cancelación.</p> <p>5. Ejecutar el listado de bienes en desuso para el trámite de su baja, previa coordinación con su Jefe Inmediato.</p> <p>6. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión Estratégica y/o Administración y Control de Bienes y/o Gestión Administrativa y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Archivo General e Inventario y/o aplicativos propios de las funciones a desempeñar.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


emapa san martin
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:32:46 -05:00


emapa san martin
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LERY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:23:52 -05:00


emapa san martin
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCE PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:14:18 -05:00


emapa san martin
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ C
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10


emapa san martin
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:08:15 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Archivo
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Organizar y administrar el archivo general de la Empresa, empleando sistemas informáticos y métodos archivísticos, con la finalidad de conservar en orden y en buen estado la documentación que obra en el archivo general de la empresa.</p> <p>2. Recepcionar, clasificar, registrar y escanear la documentación que le sea entregada por las diferentes áreas, para su custodia digital y física en el archivo general.</p> <p>3. Informar a su jefe inmediato sobre el estado situacional de la documentación que obra en el archivo general de la Empresa, proponiendo medidas acordes a la normatividad archivística vigente (depuración, eliminación, transferencia, etc.).</p> <p>4. Atender los requerimientos de documentación que le sean solicitados y se encuentren debidamente autorizados garantizando su retorno en los plazos establecidos.</p> <p>5. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Contabilidad, Administración o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Gestión de Trámite Documentario y/o Gestión de archivos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento de la Ley del Sistema Nacional de Archivo.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:32:59 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:24:01 -05:00


Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:14:32 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. C.
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:08:27 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista de Bienestar Social
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Realizar la identificación de necesidades de los trabajadores y elaborar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Bienestar Anual; para contribuir con los objetivos institucionales.</p> <p>2. Elaborar y ejecutar la programación anual de actividades de recreación, cultura y deportes; propiciando el bienestar individual y social de los trabajadores y su entorno familiar.</p> <p>3. Implementar y desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores a los trabajadores y sus hogares.</p> <p>4. Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.</p> <p>5. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de los registros de trabajadores y sus derechohabientes, a fin de monitorear y garantizar el bienestar de los trabajadores.</p> <p>6. Atender y prestar la orientación profesional necesaria, así como la solución de la problemática personal, familiar y social de los trabajadores.</p> <p>7. Efectuar el control de la prestación del Seguro Médico Familiar para los trabajadores de la entidad.</p> <p>8. Orientar y apoyar a los trabajadores y familiares en los trámites y gestiones que realicen ante las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, aseguradoras y otras, para las atenciones médicas ambulatorias y hospitalarias.</p> <p>9. Implementar anualmente la revisión médica de salud de los trabajadores de la Empresa, detectando grupos en riesgo y efectuar su seguimiento.</p> <p>10. Coordinar con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud para la atención médica de enfermedades comunes de los trabajadores.</p> <p>11. Controlar y hacer seguimiento los accidentes de trabajo causados en los ambientes laborales.</p> <p>12. Controlar las Licencias por Enfermedad de los Trabajadores y de ser el caso, tramitar reembolsos de prestaciones económicas, ante las entidades correspondientes.</p> <p>13. Efectuar de acuerdo a las necesidades de la empresa visitas sociales a usuarios externos, y emitir el informe correspondiente.</p> <p>14. Elaborar el file personal de cada trabajador nuevo que ingrese, verificando que el mismo adjunte información necesaria para el adecuado seguimiento de la asistencia social.</p> <p>15. Tramitar oportunamente los subsidios, en las instancias correspondientes, hasta que el trabajador logre su recuperación efectiva.</p> <p>16. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>17. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Administración, Psicología, Ingeniería Industrial, Trabajador Social o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)</p> <p>Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Bienestar Social y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:33:31 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:24:10 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:14:51 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN S/ M
 C/ C/ (T) JEF. DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:08:39 -05:00

- | |
|---|
| <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).
Conocimiento en Legislación Laboral, trámites de ESSALUD, subsidios, y normatividad vinculada al puesto</p> <p>3. Conocimiento de informática
Procesador de Texto: Nivel Básico.
Hojas de cálculo: Nivel Intermedio.
Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos
No Aplica</p> |
|---|



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:35:32 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:24:19 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 15:15:07 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S/ A
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:08:56 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista en Educación Sanitaria
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Ejecutar los programas de Educación Sanitaria para la población, divulgando los beneficios del agua potable y alcantarillado para la salud.</p> <p>2. Apoyar en los programas de concientización en la población para el consumo de agua potable, difundiendo los efectos negativos que traería consigo el no consumirla.</p> <p>3. Ejecutar las actividades programadas por el especialista en educación sanitaria, motivando la participación vecinal a través de exposiciones, paneles, fórum y charlas promovidas por la empresa con fines de Educación Sanitaria.</p> <p>4. Apoyar en la producción de material informativo y contenidos en Educación Sanitaria (trípticos, cartillas, plegables, sticker y otros).</p> <p>5. Apoyar al especialista en educación sanitaria, en la elaboración de documentales y material expositivo de audio y video para fines de Educación Sanitaria.</p> <p>6. Manejar y preservar los equipos audiovisuales de la empresa.</p> <p>7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>8. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Universitario Completo b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Sociología, Ciencias Sociales o afines por la formación. 		
II.2 Experiencia <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Comunicación Social y/o Educación Sanitaria y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en el manejo de Software y aplicativos específicos del área. 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico. 4. Otros requisitos No Aplica 		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:35:49 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:24:28 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 15:15:26 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN. Y S. C.
Carg. (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:09:35 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Analista en Modelación Hidráulica y Sistema GIS
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Ejecutar el reporte mensual de priorización de los diferentes sectores operacionales con datos del GISTECO, remitiendo las recomendaciones sobre los datos informados.</p> <p>2. Brindar soporte técnico y en campo al Equipo de Gestión de pérdidas.</p> <p>3. Evaluar, analizar y ejecutar los datos estadísticos en los sectores operacionales de jurisdicción de la empresa.</p> <p>4. Apoyar en la elaboración de los informes técnicos correspondientes a sectorización y/o atención de reclamos operacionales.</p> <p>5. Atender cualquier tipo de documentación externa o interna referente al desbalance en los diferentes sistemas de agua potable, a fin de evitar cualquier tipo de sanción por los entes fiscalizadores.</p> <p>6. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Universitario Completo</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Dos(02) años de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de analista o asistente o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso en Operación y sectorización de distritos hidrométricos y/o Diseño de sistemas de distribución de Agua Potable y/o Gestión de Recursos Hídricos y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en SOFTWARE de modelación hidráulica y AUTOCAD</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:36:02 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:24:37 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:15:44 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ SANTA
 CARLOS (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:09:52 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Almacenero(a)
I. Funciones del cargo estructural		
1. Mantener al día el registro valorado del Kárdex de almacén, tanto de ingresos como egresos, con la finalidad de realizar mensualmente, o cuando se requiere, el balance mensual de los materiales existentes.		
2. Atender a los trabajadores de la Empresa con sus pedidos de acuerdo con el stock con que se cuente.		
3. Verificar los materiales que ingresan al almacén de acuerdo con la orden de compra.		
4. Realizar el despacho de los bienes recepcionados en la EPS, a las áreas usuarias solicitantes.		
5. Registrar y archivar la documentación sustentatoria de los materiales ingresados al almacén.		
6. Clasificar y codificar todos los materiales en stock, emitir catálogo general de materiales y distribución a las unidades usuarias.		
7. Elaborar las notas de ingreso, de los materiales efectivamente ingresados al almacén.		
8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior		
b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Gestión Logística, Contabilidad, Administración o afines por la formación.		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)		
Curso en Gestión de Almacenes e Inventarios y/o Logística y/o gestión de la cadena de suministros y/o Gestión de almacenes y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).		
Conocimiento en almacén, despacho, transporte y distribución.		
3. Conocimiento de informática		
Procesador de Texto: Nivel Básico.		
Hojas de cálculo: Nivel Básico.		
Programa de presentaciones: Nivel Básico.		
4. Otros requisitos		
No Aplica		


emapa san martin
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN

Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:36:14 -05:00


emapa san martin
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN

Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:24:48 -05:00


emapa san martin
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN

Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCE PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:16:11 -05:00


emapa san martin
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN

Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ C
Cargo (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10


emapa san martin
MUNICIPALIDAD DE SAN MARTIN

Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:10:03 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) de Soporte Informático
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Ejecutar el mantenimiento preventivo e inventario técnico detallado de los equipos Informáticos de las estaciones de trabajo, de acuerdo al cronograma establecido por su Jefe Inmediato.</p> <p>2. Efectuar la instalación de nuevos puntos de red y equipos de comunicaciones, y realizar la configuración de los equipos, así como su mantenimiento, en coordinación con el Administrador de Red.</p> <p>3. Recomendar los equipos de cómputo apropiados en coordinación con su superior inmediato, y apoyar en la elaboración de requisitos técnicos para la implementación de Recursos Informáticos.</p> <p>4. Proponer a su Jefe Inmediato, sobre posibles mejoras que se pudiera incorporar a los Sistemas Informáticos de la Institución.</p> <p>5. Apoyar en la instalación de aplicaciones y de mecanismos de control que ayuden a asegurar la integridad, confidencialidad y veracidad de la información.</p> <p>6. Apoyar en el Análisis, Diseño y Desarrollo de nuevas aplicaciones. Así como controlar las pruebas y el mantenimiento de las aplicaciones.</p> <p>7. Apoyar en las actividades de Capacitación, así como supervisar y controlar el trabajo de los usuarios en el uso de los sistemas informáticos, así como apoyar en el soporte y consultas.</p> <p>8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Informática o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Reparación y Mantenimiento de Computadoras y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento electrónico, redes y telecomunicaciones.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Intermedio. Hojas de cálculo: Nivel Intermedio. Programa de presentaciones: Nivel Intermedio.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:36:26 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:24:57 -05:00


Firmado digitalmente por ZEBALLOS
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:16:31 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ P
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:10:14 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Supervisor(a) Técnico(a) de Mantenimiento de Redes de Recolección
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Supervisar en campo las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de los sistemas de recolección.</p> <p>2. Proponer el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo de las redes del sistema de recolección</p> <p>3. Supervisar y Controlar las ordenes de servicios de los trabajos realizados, en el ámbito de su competencia.</p> <p>4. Supervisar en campo los trabajos de sustitución, modificación y/o reparación dictaminados previamente para mantenimiento correctivo de las redes del sistema de recolección.</p> <p>5. Formar cuadrillas de emergencia para accionar en días no laborables, a fin de reparar y atender las emergencias suscitadas en las redes del sistema de recolección.</p> <p>6. Asegurar la disponibilidad de recursos humanos, equipos y materiales necesarios para las actividades preventivas y correctivas.</p> <p>7. Informar el resumen de actividades realizadas, en el ámbito de su competencia, dando a conocer las eventualidades suscitadas a su Jefe Inmediato.</p> <p>8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Electricidad Industrial, Mecánico eléctrico o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Tratamiento de aguas industriales y residuales y/o Operación de Planta, y/o Modelamiento de sistemas de Alcantarillado y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Operación, mantenimiento y reparación de equipos y de los sistemas de recolección</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:36:38 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:25:07 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENTO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:16:54 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
A. SAN MARTIN S/ C
CANTO (7) DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:10:25 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Supervisor(a) Técnico(a) de Nuevas Conexiones Domiciliarias
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener la información de campo para el llenado de las fichas catastrales. 2. Elaborar y remitir la información técnica para la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales. 3. Supervisar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales dentro de los plazos establecidos. 4. Solicitar herramientas, formatos y materiales que permitan el oportuno desarrollo de las acciones de instalación y mantenimiento de conexiones. 5. Proporcionar la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático. 6. Informar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado. 7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa. 8. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Computación, Informática, Administración o afines por la formación. 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Atención al Cliente y/o Gestión Empresarial y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Software Catastral. 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico. 4. Otros requisitos No Aplica 		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:36:50 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:25:17 -05:00


Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCE PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 15:17:11 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ S
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:10:39 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente de Procesamiento Comercial
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Apoyar en la ejecución del procesamiento de la información correspondiente al cálculo de la facturación mensual de las pensiones del servicio prestado por la EPS.</p> <p>2. Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos usados en el Gerencia Comercial, así como en las oficinas comerciales de las diversas zonales.</p> <p>3. Conducir y supervisar los procesos de emisión de recibos a nivel del ámbito de la empresa.</p> <p>4. Consolidar la información a nivel de empresa para la emisión de los reportes respectivos por las áreas responsables.</p> <p>5. Apoyar en la validación de las diferentes actualizaciones al sistema comercial que se requieran, sobre la base de las necesidades de las diferentes áreas y basados en la normatividad vigentes.</p> <p>6. Gestionar oportunamente los recursos necesarios para un procesamiento oportuno y correcto de la información comercial.</p> <p>7. Apoyar en la supervisión del correcto soporte informático a los diversos equipos de cómputo de la Gerencia Comercial.</p> <p>8. Ejecutar las acciones que garanticen la seguridad física y de acceso de la información comercial, respetando las normas y directivas emitidas por la superioridad y por entidades externas de supervisión.</p> <p>9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Computación, Informática o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Gestión de información y/o Atención al cliente y/o Gestión de Cobranzas y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en procesos comerciales.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:37:02 -05:00

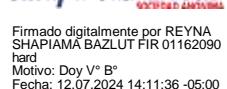
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Supervisor(a) Técnico(a) de Cortes y Reconexiones
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la ejecución de cortes de servicio por morosidad se efectúe de acuerdo a la programación y zonificación aprobada. 2. Repartir las notificaciones de cortes y levantamientos de conexiones y matrices de red de agua y alcantarillado a los clientes, cumpliendo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar y entregar al operador de redes el padrón de levantamientos de conexiones y matrices. 4. Realizar inspecciones de campo, con la finalidad de supervisar la correcta ejecución de los levantamientos de conexiones y matrices, en cumplimiento de los procedimientos establecidos. 5. Notificar e inspeccionar las conexiones clandestinas, venta de agua u otros, buscando mejorar la Gestión de Cobranza de la Gerencia Comercial. 6. Realizar el informe diario de las labores de cortes y reaperturas, reportando las incidencias acaecidas. 7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa. 8. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Computación, Informática o afines por la formación. 		
II.2 Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Cobranzas prejudiciales, judiciales y/o Gestión de Cobranzas y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar. 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión de Conflictos y/o Cobranza Morosa y/o Gasfitería. 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico. 4. Otros requisitos No Aplica 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:37:15 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:25:37 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:17:34 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ SANTA
 CANT. (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:11:36 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) de Laboratorio
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Ejecutar, en coordinación con su Jefe Inmediato, la toma de muestras en las fuentes de captación, almacenamiento, tratamiento, redes de distribución; así como en las plantas de tratamiento de agua residual, para su evaluación, cumpliendo con las normas de bioseguridad.</p> <p>2. Realizar los ensayos, físicos químicos de las muestras recolectadas durante el muestreo de plantas de tratamiento, reservorios, pozos, redes de distribución y aguas residuales de las diferentes administraciones del ámbito de la entidad, cumpliendo con las normas de bioseguridad.</p> <p>3. Coordinar oportunamente, con su Jefe Inmediato, los requerimientos y entrega de materiales, insumos y suministros para la ejecución de los ensayos de calidad de agua.</p> <p>4. Operar los equipos de laboratorio y hacer uso correcto de los reactivos químicos para efectuar las pruebas de ensayo.</p> <p>5. Coordinar, con su Jefe Inmediato, el requerimiento de la calibración y mantenimiento de los equipos de laboratorio.</p> <p>6. Actualizar el kardex del movimiento de materiales y reactivos que se utilizan en los análisis de laboratorio, manteniéndolo actualizado y verificando la existencia física.</p> <p>7. Registrar en formatos establecidos los resultados de análisis efectuados e informar para tomar las acciones correctivas correspondientes, de ser el caso.</p> <p>8. Efectuar ensayos para la aplicación de metodologías y análisis, garantizando la confiabilidad de los resultados.</p> <p>9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Microbiología, Técnico de Laboratorio, Química Industrial o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Reglamento de la Calidad de Agua para consumo humano y/o Estándares de Calidad Ambiental y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en manejo de equipos y materiales de laboratorio y en Análisis Fisico - Químico y bacteriológicos.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:37:30 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENA LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:25:45 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENZO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 15:17:48 -05:00


 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAMANIEGO S. S.
 Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:11:48 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo(a)
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Redactar informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos de su superior inmediato.</p> <p>2. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático que permita su fácil acceso.</p> <p>3. Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.</p> <p>4. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista.</p> <p>5. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten,</p> <p>6. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de su área, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, asegurando que mantengan un orden cronológico.</p> <p>7. Manejar eficientemente el fondo fijo de caja chica asignado</p> <p>8. Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.</p> <p>9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Secretariado, Asistente de Gerencia o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en trámite documentario y/o gestión documental y/o secretariado ejecutivo y/o asistente de gerencia y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión de archivos, Redacción de documentos.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Básico. Hojas de cálculo: Básico. Programa de presentaciones: Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:37:43 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:25:55 -05:00


Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCE PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:18:17 -05:00


Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ 2024
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:12:04 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente de Imagen y Promoción
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Apoyar en la planificación de las actividades de comunicación externa e interna, marketing social marketing, educación sanitaria y prensa en el ámbito de jurisdicción de la empresa.</p> <p>2. Apoyar en la realización de las actividades protocolares en donde la empresa tenga intervención directa.</p> <p>3. Proponer y apoyar en la ejecución de las actividades que permitan la cobertura de información de las actividades de la Empresa en medios de comunicación, con la finalidad de transmitir oportunamente la Gestión Empresarial que se viene implementando.</p> <p>4. Proponer a su Jefe Inmediato actividades y estrategias de comunicación que sean de aplicación directa en los usuarios y a la comunidad.</p> <p>5. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en las carreras de Publicidad, Administración o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Diseño Gráfico y/o Marketing y/o Técnicas en Imagen Institucional y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión Empresarial</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Básico. Hojas de cálculo: Básico. Programa de presentaciones: Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:37:54 -05:00

Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:37:54 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:26:08 -05:00

Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:26:08 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:18:31 -05:00

Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:18:31 -05:00


 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ SANTA
 CATEGORÍA (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12/07/2024 13:10

Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ SANTA
 CATEGORÍA (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:12:19 -05:00

Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:12:19 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) de Dibujo
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Efectuar trabajos de dibujos topográficos, planos, renovaciones de las redes de agua potable y alcantarillado, datos técnicos e información similar georreferenciado.</p> <p>2. Mantener actualizada la PLANOTECA, llevando un registro ordenado de planos digitalizados.</p> <p>3. Realizar la Configuración de los Planos para la Impresión, debidamente autorizados por su Jefe Inmediato.</p> <p>4. Digitalizar la sectorización comercial, rutas de reparto de recibos, rutas de medición, secuenciación de nuevos usuarios en planos y software acorde a la sectorización operacional del ámbito de la EPS.</p> <p>5. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado de la carrera de Dibujo Técnico o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Dibujo Técnico y/o Software catastrales y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en AUTOCAD.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Básico. Hojas de cálculo: Básico. Programa de presentaciones: Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO VARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:38:10 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:26:18 -05:00



Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCE PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:18:52 -05:00



Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. A.
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:12:31 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) de Mantenimiento Mecánico Eléctrico
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar los equipos electromecánicos de los diversos sistemas que componen las Plantas de Tratamiento de agua. 2. Programar y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos componentes de las plantas de tratamiento de agua, así como coordinar los recursos necesarios para los casos de emergencia. 3. Evaluar y supervisar los sistemas eléctricos de baja y media tensión en el ámbito de la entidad. 4. Mejorar la eficiencia mecánica eléctrica de los sistemas existentes. 5. Realizar estudios para la optimización de los sistemas que componen las Plantas de Tratamiento. 6. Supervisar y controlar la dotación de los requerimientos de materiales electromecánicos, así como repuestos, herramientas y equipos necesarios para las actividades de mantenimiento electromecánico preventivo, correctivo y predictivo en las plantas de tratamiento y llevar un registro del uso de materiales y equipos mediante órdenes de mantenimiento. 7. Coordinar las electrificaciones de nuevas Estaciones de Bombeo y remodelaciones de las existentes en el ámbito de la entidad. 8. Apoyar en las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales. 9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa. 10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior b) Grado /Situación académica: Egresado de la carrera de Electricidad Industrial, Mecánico eléctrico o afines por la formación. 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Mecánica de Producción y/o Mantenimiento de equipos de bombeo y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar. 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimientos en Sistemas eléctricos de saneamiento y/o Sistemas de tratamiento de agua y alcantarillado. 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico. 4. Otros requisitos No Aplica 		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:38:22 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:26:31 -05:00


Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:19:09 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
A. SAN MARTIN S/ C
Carg (T) Jefe de la Oficina de
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:12:43 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) de Catastro Comercial
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Ejecutar e informar oportunamente de los trabajos de actualización catastral, detección de clandestinos, así como la obtención de los medios probatorios necesarios para la atención de reclamos.</p> <p>2. Apoyar en la ejecución de las inspecciones a los predios materia de reclamos, e informar los resultados para la elaboración de los medios probatorios, dentro de los plazos establecidos.</p> <p>3. Apoyar en la elaborar de la información, producto de la inspección catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.</p> <p>4. Apoyar con la información necesaria, para una óptima programación de las actividades de instalación de medidores.</p> <p>5. Apoyar en las actividades de empadronamiento a los nuevos usuarios derivados de la ejecución de obras de ampliación.</p> <p>6. Inspeccionar periódicamente las conexiones de los clientes con estado de cortado, clausurado, levantado y predios deshabitados, detectando ocurrencias referidos a duplicidad de códigos.</p> <p>7. Verificar e informar el estado de las cajas de registro de agua y alcantarillado de acuerdo a las observaciones de corte, toma de lectura o reparto de recibos.</p> <p>8. Apoyar en las acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad vigente en los aspectos sanitarios y ambientales.</p> <p>9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.</p> <p>10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad, Dibujo Técnico o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Dibujo Técnico y/o Software catastrales y/o Catastro Comercial y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Procesos Catastrales y/o Atención al Cliente y/o Gestión Comercial.</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:38:36 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:26:40 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCE PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 15:19:27 -05:00


 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN
 CUIT (T) 100-10000000000
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:13:04 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Ejecutivo(a) de Atención al Cliente
I. Funciones del cargo estructural		
1. Brindar atención a los usuarios y no usuarios, orientándolos sobre los servicios prestados por la Empresa (accesos al servicio de saneamiento, cambios de tipo de tarifa, instalación de medidores, cambio de nombre u otros) y procedimientos de reclamos de acuerdo con la norma vigente.		
2. Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados, solicitudes de servicios colaterales u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la EPS, con la finalidad de mejorar los procesos de atención.		
3. Requerir la información probatoria por los reclamos ingresados en sus diferentes tipologías, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en las Directivas Vigentes.		
4. Informar a los usuarios sobre las facilidades de pagos de acuerdo con la Directivas vigentes, elaborando en el sistema comercial los convenios de financiamiento de deuda, reduciendo los índices de morosidad y mejorando los de recaudación.		
5. Hacer seguimiento a las áreas competentes de la atención de reclamos, servicios colaterales y otros presentados ante la EPS, con la finalidad de mejorar los procesos de atención.		
6. Brindar información al usuario sobre el estado situacional de los reclamos, solicitudes de servicio colateral u otros requerimientos presentados ante la EPS.		
7. Elaborar informes periódicos sobre ocurrencias suscitadas en el Módulo de Atención al Cliente.		
8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior		
b) Grado /Situación académica: Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o afines por la formación.		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Un (01) año de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en regulación de servicios públicos, y/o gestión de la calidad del servicio al cliente, y/o atención al cliente, y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y/o en la Ley del Procedimiento Administrativo General.		
3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.		
4. Otros requisitos No Aplica		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:38:51 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:26:48 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:19:48 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN SUC
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:13:22 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente de Catastro Técnico
I. Funciones del cargo estructural		
1. Ejecutar el registro de las características técnicas de las instalaciones y de los equipos de los sistemas de abastecimiento de agua y alcantarillado, asimismo elaborar los reportes mensuales de la información catastral ingresada al sistema informático.		
2. Atender los requerimientos de información catastral de los sistemas de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos.		
3. Apoyar en las actividades de levantamiento topográfico de nuevas zonas de ampliación de redes en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario.		
4. Apoyar en la recopilación y en la actualización de la información, correspondiente a las ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario al catastro técnico, a solicitud de su superior jerárquico.		
5. Apoyar en el orden de la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.		
6. Revisar que la información catastral a ser actualizada en el sistema informático cumpla con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, garantizando su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.		
7. Acopiar, conservar, organizar y cautelar los documentos de manera integral, como producto de las actividades de la oficina, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico, aplicando las disposiciones del sistema nacional de control de archivos.		
8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior		
b) Grado /Situación académica: Egresado de la carrera de Administración, Topografía, Dibujo Técnico o afines por la formación.		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en AUTOCAD y/o ARGIS y/o Catastro Técnico y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en el manejo de equipos de topografía y/o procesamiento automático de datos.		
3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.		
4. Otros requisitos No Aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente de Personal
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el proceso de Evaluación de Desempeño, formulando los análisis y proponiendo medidas correctivas a su superior jerárquico. 2. Mantener actualizado los legajos personales de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos, certificados de trabajo y otros documentos referidos al trámite de las diversas acciones de personal. 4. Controlar el ingreso y salida del personal de la empresa en la Sede Central, Comercial y Oficinas Zonales. 5. Reportar el récord de licencias por enfermedad y gravides, para el trámite administrativo pertinente. 6. Elaborar de manera mensual el cuadro de personal que laboró domingos y feriados, así como los que por Convenio generan horas extraordinarias, para su respectiva compensación. 7. Elaborar mensualmente el cuadro de faltas, tardanzas, suspensiones para el descuento respectivo. 8. Verificar la operatividad de los sistemas de control de personal. 9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa. 10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Técnico Superior b) Grado /Situación académica: Egresado de la carrera de Administración, Contabilidad o afines por la formación. 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Gestión del Talento Humano y/o Gestión Empresarial y/o en materias afines a las funciones del puesto a desempeñar. 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en T.Registro y Gestión de Planillas 3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico. 4. Otros requisitos No Aplica 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:39:19 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LIMA LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:27:06 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:20:20 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P.
 A. SAN JOSÉ DE SAN JOSÉ
 Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12/07/2024 13:10

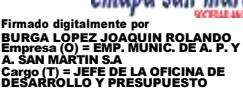

 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:13:48 -05:00

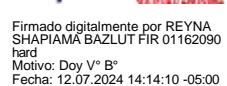
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico(a) de Flota y Equipos Pesados
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Llevar el reporte técnico de la flota de vehículos en cuanto a su estado, recorrido y servicio, proponiendo acciones correctivas.</p> <p>2. Programar, coordinar y supervisar el uso adecuado y el correcto mantenimiento de los vehículos de la Empresa, informando oportunamente las debilidades o dificultades encontradas, proponiendo acciones correctivas</p> <p>3. Revisión, control y archivo de documentos de movimiento diario de los vehículos de flota y equipos pesados.</p> <p>4. Supervisar el correcto abastecimiento de combustible de las unidades móviles en la Estación de Servicio.</p> <p>5. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Técnico Superior</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado de la carrera de Mecánica Automotriz, Mecánica eléctrica o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en mantenimiento preventivo o correctivo de equipos pesados y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento de mecánica automotriz</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No Aplica</p>		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:39:33 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:27:14 -05:00


Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 15:20:40 -05:00


Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. C.
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:14:10 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente Técnico(a) Administrativo(a)
I. Funciones del cargo estructural		
1. Apoyar en la redacción de informes, oficios, memorandos, cuadros estadísticos y otros documentos de acuerdo con las instrucciones y requerimientos recibidos.		
2. Apoyar en el registro y en la distribución de los documentos que ingresen o se genera en el área, llevando un registro ordenado que permita su fácil acceso.		
3. Apoyar en la organización y en el archivo de la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, garantizando la conservación de la documentación.		
4. Tomar nota de las reuniones de trabajo, que el jefe haya convocado, a fin de registrar los acuerdos y consideraciones tomadas.		
5. Apoyar en el archivo integral de la información, en el ámbito de su competencia, facilitando la localización de los documentos para la recuperación inmediata de la información, recomendando que sean foliados y que mantengan un orden cronológico, aplicando las disposiciones del sistema nacional de control de archivos.		
6. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Técnico Superior		
b) Grado /Situación académica: Egresado de la carrera de Secretariado, Asistente de Gerencia o afines por la formación.		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Trámite Documentario y/o Gestión Administrativa y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión de Archivos.		
3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.		
4. Otros requisitos No Aplica		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:39:47 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:27:23 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCE PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:20:59 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. C.
Cargo (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:14:22 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Trámite Documentario
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Apoyar en el registro, trámite y distribución de toda la documentación que ingrese, luego de haber sido recepcionada y codificada.</p> <p>2. Orientar e informar al personal de la Empresa y al público en general, sobre el trámite y situación de sus expedientes.</p> <p>3. Mantener el archivo de documentos en completo orden cronológico de acuerdo con las técnicas de archivo.</p> <p>4. Apoyar en el reporte del uso del Fondo Fijo de Caja Chica asignado para el trámite de la documentación de la empresa.</p> <p>5. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Técnico Básica</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en la carrera de Secretariado, Asistente de Gerencia o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función o en puestos de asistentes o técnicos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso en Trámite Documentario y/o Gestión Administrativa y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en redacción de documentos</p> <p>3. Conocimiento de informática Procesador de Texto: Nivel Básico. Hojas de cálculo: Nivel Básico. Programa de presentaciones: Nivel Básico.</p> <p>4. Otros requisitos No aplica</p>		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:40:00 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:27:32 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:21:19 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ SANTA
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:14:34 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operador(a) de Equipos Pesados
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar revisiones previas a la maquinaria pesada asignada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisterna) así como al manejo de los componentes de la maquinaria o de estructuras anexas garantizando que les sea realizado el mantenimiento correspondiente (limpieza, lubricación, llenado de combustible, etc.) verificando permanentemente su operatividad. Ejecutar la comunicación inmediata, a su Jefe Inmediato, sobre las fallas mecánicas o eléctricas, o cualquier incidencia eventual del vehículo asignado, para su mantenimiento o reparación. Informar sobre la ejecución del programa de mantenimiento preventivo de la Maquinaria Pesada, que está bajo su responsabilidad, registrando las acciones adoptadas. Operar la maquina pesada (Volquete, excavadora, retroexcavadora, Cargador Frontal, Camiones Cisterna) para la realización de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de agua y alcantarillado. Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las maquinarias a cargo, previa verificación y constatación de la situación de estas y el funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas a su cargo. Ejecutar labores de limpieza y mantenimiento de la maquinaria a su cargo, con la finalidad de mejorar su operatividad y eficiencia. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Básica Grado /Situación académica: Egresado en la carrera de Maquinaria Pesada , Mecánica Industrial o afines por la formación. 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado. Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función o en puestos de operador especialista, operario o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento de Mecánica Automotriz. Conocimiento de informática No aplica Otros requisitos Licencia de conducir clase A3C. 		

emapa san martin
Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:40:13 -05:00

emapa san martin
Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:27:42 -05:00

emapa san martin
Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:21:33 -05:00

emapa san martin
Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAMANIEGO S.
Cargador (T) - JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10

emapa san martin
Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:14:46 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Inspector(a) de Medición
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Verificar la toma y lectura de medidores de agua, efectuada por personal de la Empresa o por terceros.</p> <p>2. Verificar las lecturas de medidores de agua de usuarios especiales o Altos Consumidores.</p> <p>3. Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud.</p> <p>4. Informar sobre desperfectos encontrados en cajas de registro de medición y en los medidores, para posterior reparación.</p> <p>5. Verificar que las conexiones de agua estén de acuerdo a las categorías facturadas e informar cualquier diferencia para su regularización.</p> <p>6. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Técnico Básica</p> <p>b) Grado /Situación académica: Egresado en la carrera de Administración, Contabilidad, Informática o afines por la formación.</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Un (01) año de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia específica en la función o en puestos de operador especialista, operario o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) Curso de Verificación de Medidores de agua y/o Proceso de toma de lectura y/o en materias específicas relacionadas a las funciones del puesto a desempeñar.</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión Comercial</p> <p>3. Conocimiento de informática No aplica</p> <p>4. Otros requisitos No aplica</p>		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 21:40:26 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 19:27:51 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 15:21:57 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. A.
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 12.07.2024 14:15:15 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Conductor(a) Operario(a)
I. Funciones del cargo estructural		
1. Transportar al personal para la ejecución de las labores propias de dicha Gerencia.		
2. Recibir y verificar con inventario, el funcionamiento y estado del vehículo y herramientas asignadas, para dar conformidad en la recepción y entrega del vehículo.		
3. Conducir el vehículo a su cargo cumpliendo con el Reglamento de Tránsito, a fin de evitar sanciones y accidentes.		
4. Cumplir con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las revisiones técnicas y los procedimientos establecidos, con la finalidad de salvaguardar la seguridad y conservación del vehículo.		
5. Velar por la limpieza, dotación de combustible, aceite, agua, líquido para frenos, estado de batería, iluminación, realizando las revisiones y acciones necesarias, para mantener el vehículo en buen estado.		
6. Registrar y controlar diariamente el recorrido, consumo de combustible y las acciones de mantenimiento de la unidad, con la finalidad de tener información actualizada del vehículo.		
7. Informar a su jefe inmediato, sobre las ocurrencias y/o accidentes de tránsito, pérdidas, sustracciones y vandalismo que comprometan la integridad, el funcionamiento y seguridad del vehículo, a fin de que se tomen las medidas correctivas necesarias.		
8. Apoyar en la recolección de muestras de agua en el campo de trabajo a fin de cumplir con las actividades programadas.		
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa		
b) Grado /Situación académica: No Aplica		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento de Mecánica Automotriz.		
3. Conocimiento de informática No aplica		
4. Otros requisitos Brevete de categoría A2B y/o A2A.		

emapa san martin

Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:40:39 -05:00

emapa san martin

Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:28:01 -05:00

emapa san martin

Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCE PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:22:09 -05:00

emapa san martin

Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAMANIEGO S.
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10

emapa san martin

Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:15:35 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operario(a) de Gestión de Pérdidas.
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en los trabajos de detección de fugas con y sin equipos, que le sean asignados. Participar en los trabajos de operación y manipuleo de válvulas para la regulación, cierre y/o apertura de flujo de agua; así como de su mantenimiento. Participar en los trabajos de mantenimiento e instalación de: macro medidores, válvulas de purga de aire, puntos de muestreo y similares. Participar en los trabajos de reparaciones de fugas en las redes de distribución y conexiones domiciliarias. Efectuar la instalación de equipos de medición de presiones en la red de distribución. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria completa Grado /Situación académica: No Aplica 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en gasfitería e instalaciones sanitarias en general. Conocimiento de informática No aplica Otros requisitos No aplica 		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:40:51 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:28:10 -05:00


Firmado digitalmente por ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:22:23 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. A.
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:17:21 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operario(a) de Producción de Agua Potable
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captación, conducción, tratamiento y almacenamiento del agua potable.</p> <p>2. Verificar las condiciones operacionales en las diferentes etapas del proceso de producción del agua potable.</p> <p>3. Realizar las actividades correspondientes a la dosificación de reactivos y tratamiento del agua almacenada en coordinación con su Jefe Inmediato.</p> <p>4. Reportar el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.</p> <p>5. Recepcionar y entregar, en el cambio de turno, las instalaciones, previa verificación y constatación de la situación de las instalaciones y funcionamiento de los equipos, insumos químicos y herramientas, a fin de constatar del estado y funcionamiento de la misma.</p> <p>6. Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria de tratamiento de agua cruda.</p> <p>7. Operar los equipos que intervienen en el proceso de potabilización de agua y verificar permanentemente su operación.</p> <p>8. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>9. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo: Secundaria completa b) Grado /Situación académica: No Aplica 		
II.2 Experiencia <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado. b) Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica 2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Captación, conducción, tratamiento de Agua potable. 3. Conocimiento de informática No aplica 4. Otros requisitos No aplica 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:41:04 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:28:19 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENTO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 15:22:34 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAMANIEGO S. S.
 Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:17:37 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operario(a) de Tratamiento de Aguas Residuales

I. Funciones del cargo estructural

1. Desarrollar las actividades operativas (operación y mantenimiento) de los procesos en el tratamiento de aguas residuales.
2. Desarrollar el control de los parámetros ambientales en el tratamiento de agua residual.
3. Reportar a su Jefe Inmediato el consumo de materiales e insumos químicos a su cargo y solicitar la reposición, a fin de contribuir con el reabastecimiento de los mismos para la potabilización del agua.
4. Desarrollar las actividades operativas de los procesos de tratamiento secundario, terciario y desinfección mecanizada.
5. Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y desinfección del equipamiento e infraestructura sanitaria asignadas.
6. Informar y participar en la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de agua y de aguas residuales.
7. Realizar diariamente los aforos de la dotación de agua cruda en las estaciones establecidas, controlando los caudales de ingreso y salida; así como de las cotas operativas y volúmenes almacenados.
8. Realizar en campo, previa coordinación con la Oficina de Aseguramiento de la Calidad, las pruebas de calidad del agua residual.
9. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
10. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:41:16 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:28:29 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCE PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:22:47 -05:00

II. Requisitos del cargo estructural

II.1 Formación académica

- a) Nivel educativo: Secundaria completa
- b) Grado /Situación académica: No Aplica

II.2 Experiencia

- a) Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.
- b) Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.

III. Requisitos adicionales

1. **Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)**
No aplica
2. **Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).**
Conocimiento en tratamiento de Aguas Residuales
3. **Conocimiento de informática**
No aplica
4. **Otros requisitos**
No aplica



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAMANIEGO S. S.
Carg (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:17:51 -05:00

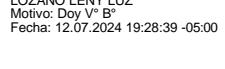
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operario(a) de Medición
I. Funciones del cargo estructural		
1. Registrar las lecturas y actualizar los distintos estados que presenten los medidores y sus accesorios, con la finalidad de tener actualizada la información de campo, garantizando la conformidad y consistencia de las lecturas ejecutadas.		
2. Ejecutar las críticas de lectura de los medidores de agua, según la normativa vigente.		
3. Actualizar la información que ayude a gestionar las rutas de lecturas de los medidores de agua, buscando mejorar las actividades de Medición dentro de la Gestión Comercial.		
4. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información.		
5. Ejecutar cuadros comparativos de los consumos actuales de agua con los meses anteriores, con la finalidad de reconocer consumos atípicos.		
6. Ejecutar y controlar la operatividad de los medidores de agua, gestionando su mantenimiento y/o cambio de ser necesario.		
7. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
8. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa		
b) Grado /Situación académica: No Aplica		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Medidores y/o Gestión Comercial		
3. Conocimiento de informática No aplica		
4. Otros requisitos No aplica		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:41:28 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:28:39 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:23:02 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ C
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:18:03 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operario(a) de Pruebas de Micromedición
I. Funciones del cargo estructural		
1. Verificar el estado operativo de medidores aptos para ser sometidos a prueba de verificación posterior.		
2. Realizar las pruebas de verificación posterior y/o a la verificación inicial en una UVM (unidad de verificación metrológica) con la finalidad de lograr una certificación de laboratorio en INACAL.		
3. Realizar el informe de los resultados de las pruebas de medidores.		
4. Llevar un registro de todos los medidores que ingresan para prueba y de los resultados de dichas pruebas, cumpliendo con lo establecido en las normas emitidas por INACAL.		
5. Elaborar el cuadro informativo mensual de las actividades realizadas, informando las eventualidades suscitadas.		
6. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa		
b) Grado /Situación académica: No Aplica		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Micromedidores y/o Gestión Comercial		
3. Conocimiento de informática No aplica		
4. Otros requisitos No aplica		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:41:39 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:28:47 -05:00


Firmado digitalmente por ZEBALLOS
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:23:25 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ A
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:18:14 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operario(a) de Micromedición
I. Funciones del cargo estructural		
1. Apoyar en las actividades de retiro, reinstalación y/o instalación de medidores dentro del programa de mantenimiento preventivo y correctivo; de oficio cuando la EPS lo requiera y para la atención de reclamos cumpliendo con los requisitos que establece la normatividad vigente.		
2. Notificar a los usuarios de la EPS, los programas de Mantenimiento preventivo y correctivo de los medidores y en proceso de reclamos, buscando mejorar los niveles de la micromedición.		
3. Informar oportunamente de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo el cruce de información, recomendando soluciones técnicas que mejoren la Gestión Comercial.		
4. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
5. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa		
b) Grado /Situación académica: No Aplica		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Micromedidores y/o Gestión Comercial		
3. Conocimiento de informática No aplica		
4. Otros requisitos No aplica		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:41:52 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:28:57 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:23:42 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ S. A.
 Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10

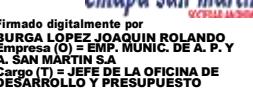

 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:18:26 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operario(a) de Laboratorio
I. Funciones del cargo estructural		
1. Apoyar en el monitoreo de fuentes de abastecimiento de agua cruda superficial y subterránea, plantas de tratamiento, reservorios, redes de distribución y lagunas de estabilización con la recolección de muestras para análisis físico químico y microbiológico.		
2. Efectuar inspecciones visuales a instalaciones de producción (reservorios, redes de distribución, PTAP, PTAR, Lagunas de oxidación) con la finalidad de observar deficiencias o riesgos potenciales de contaminación.		
3. Efectuar la toma de muestras de agua a nivel de todos los componentes de reservorios y redes de distribución.		
4. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
5. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa		
b) Grado /Situación académica: No Aplica		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora)		
No aplica		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora).		
Conocimiento en el manejo de equipos de control de calidad de agua y materiales de laboratorio.		
3. Conocimiento de informática		
No aplica		
4. Otros requisitos		
No aplica		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 21:42:03 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 19:29:06 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 15:24:15 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN JOSÉ SANTA
 CRUZ (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy V° B°
 Fecha: 12.07.2024 14:18:38 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Distribución
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizadas en redes de distribución. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes, válvulas de purgas de sólidos, válvulas de aire, entre otros equipos, en atención a lo indicado por su Jefe Inmediato. Efectuar el mantenimiento correctivo de conexiones y de tuberías en los tramos desde la acometida hasta la conexión de redes domiciliarias de los usuarios de la EPS. Efectuar el reporte diario de los trabajos efectuados. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria completa Grado /Situación académica: No Aplica 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión Operacional Conocimiento de informática No aplica Otros requisitos No aplica 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:42:21 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:29:15 -05:00


 Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:23:55 -05:00


 Firmado digitalmente por BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN S.A.
 Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:18:49 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Recolección
I. Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizadas en redes de recolección Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de buzones colectores, redes de alcantarillado, entre otros equipos, en atención a lo indicado por su Jefe Inmediato. Efectuar trabajos de desatoro en los buzones de jurisdicción de la EPS. Efectuar el reporte diario de los trabajos efectuados. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa. 		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria completa Grado /Situación académica: No Aplica 		
II.2 Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado. Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas. 		
III. Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión Operacional Conocimiento de informática No aplica Otros requisitos No aplica 		


 Firmado digitalmente por VASQUEZ
 PANDURO MARGOT
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 21:42:35 -05:00


 Firmado digitalmente por LOPEZ
 LOZANO LENY LUZ
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 19:29:25 -05:00


 Firmado digitalmente por
 ZEBALLOS ZEBALLOS
 FLORENCIO PERCY
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 15:24:32 -05:00


 Firmado digitalmente por
 BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
 Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
 A. SAN MARTIN
 Carg (T) = JEF DE LA OFICINA DE
 DESARROLLO Y PRESUPUESTO
 Fecha: 12/07/2024 13:10


 Firmado digitalmente por REYNA
 SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
 hard
 Motivo: Doy Vº Bº
 Fecha: 12.07.2024 14:19:00 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Realizar instalaciones, reparaciones o modificaciones en redes matrices y conexiones de agua debidamente autorizadas en redes de distribución y recolección</p> <p>2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes, válvulas de purgas de sólidos, válvulas de aire, buzones colectores, redes de alcantarillado, entre otros equipos, en atención a lo indicado por su Jefe Inmediato.</p> <p>3. Efectuar trabajos de desatasco en los buzones de jurisdicción de la EPS.</p> <p>4. Efectuar el mantenimiento correctivo de conexiones y de tuberías en los tramos desde la acometida hasta la conexión de redes domiciliarias de los usuarios de la EPS.</p> <p>5. Efectuar el reporte diario de los trabajos efectuados.</p> <p>6. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.</p> <p>7. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica <p>a) Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b) Grado /Situación académica: No Aplica</p>		
II.2 Experiencia <p>a) Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos operativos o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión Operacional</p> <p>3. Conocimiento de informática No aplica</p> <p>4. Otros requisitos No aplica</p>		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDIUR MARCOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:42:47 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:29:34 -05:00


Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:24:53 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S.A.
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:19:11 -05:00

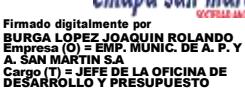
Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operario(a) de Almacén
I. Funciones del cargo estructural		
1. Apoyar en el abastecimiento de los requerimientos de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa, en el ámbito de su competencia.		
2. Apoyar en mantener en condiciones adecuadas, el almacenaje de las existencias; facilitando su control físico, rotación, y protección.		
3. Atender los pedidos de los usuarios y transferencias cuando lo solicite su superior jerárquico.		
4. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.		
5. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa		
b) Grado /Situación académica: No Aplica		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Tres (03) meses de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos de ayudante de operario o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Operaciones de Despacho y Almacén		
3. Conocimiento de informática No aplica		
4. Otros requisitos No aplica		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:43:01 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:29:42 -05:00


Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:25:13 -05:00


Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:25:13 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN JOSÉ S. C.
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:19:25 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Operario(a) de Nuevas Conexiones Domiciliarias
I. Funciones del cargo estructural		
<p>1. Ejecutar la instalación de nuevas conexiones domiciliarias, así como atender las emergencias suscitadas en el ámbito de su competencia, cumpliendo con los procedimientos establecidos en las directivas internas.</p> <p>2. Informar de los resultados alcanzados en las actividades de instalación de nuevas Conexiones Domiciliarias, a su jefe inmediato; a fin de lograr una mejor evaluación de las metas y objetivos alcanzados</p> <p>3. Reportar al supervisor técnico el consumo de materiales a su cargo y solicitar su reposición, asimismo ejecutar los requerimientos de equipos que ayuden a cumplir con las actividades encomendadas.</p> <p>4. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.</p> <p>5. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.</p>		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
<p>a) Nivel educativo: Secundaria completa</p> <p>b) Grado /Situación académica: No Aplica</p>		
II.2 Experiencia		
<p>a) Experiencia General: Tres (03) meses de experiencia general en el sector público o privado.</p> <p>b) Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos de ayudante de operario o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.</p>		
III. Requisitos adicionales		
<p>1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica</p> <p>2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). Conocimiento en Gestión de Servicios y/o Gestión Comercial y/o Gasfitería</p> <p>3. Conocimiento de informática No aplica</p> <p>4. Otros requisitos No aplica</p>		


Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:43:17 -05:00


Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:29:52 -05:00


Firmado digitalmente por ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:25:36 -05:00


Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S/ 1
Categoría (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10


Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:19:37 -05:00

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Notificador(a)
I. Funciones del cargo estructural		
1. Revisar los documentos que acompañan el acto resolutivo a notificar, los cuales deben cumplir con la normatividad vigente.		
2. Ejecutar el plan de visitas aprobado por el especialista de cobranza, notificar los actos y cargos resolutivos, remitidos al Coordinador de cobranzas los cuales serán entregados según el plan de visitas.		
3. Informar diariamente sobre las incidencias ocurridas en el proceso de notificación, el cual deberá estar documentado con los cargos de las notificaciones entregadas y/o actas de constatación por domicilio cerrado o ausencia de persona capaz.		
4. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
5. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.		
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el funcionamiento de la empresa, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.		
II. Requisitos del cargo estructural		
II.1 Formación académica		
a) Nivel educativo: Secundaria completa		
b) Grado /Situación académica: No Aplica		
II.2 Experiencia		
a) Experiencia General: Tres (03) meses de experiencia general en el sector público o privado.		
b) Experiencia específica: Tres(03) meses de experiencia específica en la función o en puestos de ayudante de operario o similar, en entidades y/o empresas públicas y/o privadas.		
III. Requisitos adicionales		
1. Cursos y programas de especialización (requieren documentación sustentadora) No aplica		
2. Conocimientos técnicos para el puesto (no requieren documentación sustentadora). No aplica		
3. Conocimiento de informática No aplica		
4. Otros requisitos Brevete de motocicletas.		



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 21:43:31 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 19:30:01 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 15:25:58 -05:00



Firmado digitalmente por
BURGA LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Empresa (O) = EMP. MUNIC. DE A. P. Y
A. SAN MARTIN S.A
Cargo (T) = JEFE DE LA OFICINA DE
DESARROLLO Y PRESUPUESTO
Fecha: 12/07/2024 13:10



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 12.07.2024 14:19:50 -05:00

TABLA DE EQUIVALENCIAS CLASIFICADOR SERVIR VS. GRUPOS y CATEGORIAS OCUPACIONALES - EPS EMAPA SAN MARTÍN S.A.

CLASIFICACION		SIGLAS	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA	CARGO GENERICO	Nº	CARGO ESTRUCTURAL
FUNCIONARIO PÚBLICO	FP						
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	GERENTE	G1	GERENTE GENERAL	1	Gerente(a) General
				G2	GERENTE DE APOYO	2	Gerente(a) de Administración y Finanzas
					GERENTE DE ASESORAMIENTO	3	Gerente(a) de Asesoría Jurídica
					GERENTE DE LÍNEA	4	Gerente(a) de Ingeniería, Proyectos y Obras
					GERENTE DE LÍNEA	5	Gerente(a) de Operaciones
					GERENTE DE LÍNEA	6	Gerente(a) Comercial
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS		G2	JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (*)	7	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
			EJECUTIVO	G2	JEFE DE OFICINA	8	Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto
	EJECUTIVO	SP-EJ	EJECUTIVO	A1	JEFES DE OFICINA	9	Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad
						10	Jefe(a) de la Oficina de Finanzas
						11	Jefe(a) de la Oficina de Logística y Control Patrimonial
						12	Jefe(a) de la Oficina de Recursos Humanos
						13	Jefe(a) de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
						14	Jefe(a) de la Oficina de Imagen Corporativa y Gestión Social
						15	Jefe(a) de la Oficina de Estudios, Proyectos y Gestión Ambiental
						16	Jefe(a) de la Oficina de Ejecución, Supervisión y Liquidación de Obras
						17	Jefe(a) de la Oficina de Catastro Técnico
						18	Jefe(a) de la Oficina de Distribución y Recolección
						19	Jefe(a) de la Oficina de Producción de Agua Potable y Tratamiento de Aguas Residuales
						20	Jefe(a) de la Oficina Zonal
						21	Jefe(a) de la Oficina de Catastro Comercial
						22	Jefe(a) de la Oficina de Medición y Facturación
						23	Jefe(a) de la Oficina de Cobranzas
						24	Jefe(a) de la Oficina de Atención al Cliente
						25	Jefe(a) de la Oficina de Aseguramiento de la Calidad
	ESPECIALISTA	SP-ES	PROFESIONALES	A2	COORDINADOR / EXPERTO / AUDITOR SUPERVISOR	26	Auditor(a) Supervisor(a)
				A3	SUPERVISOR / ESPECIALISTA	27	Asesor(a) Legal
						28	Auditor(a)
						29	Especialista en Plan Maestro Optimizado
						30	Especialista de Costos
						31	Especialista de Tesorería
						32	Especialista en Contrataciones
						33	Especialista de Control Patrimonial
						34	Especialista Legal Laboral
						35	Especialista de Administración de Personal
						36	Supervisor(a) en Seguridad y Salud en el Trabajo
						37	Especialista Informático en Redes y Seguridad
						38	Ingeniero(a) de Proyectos
						39	Especialista de Gestión Ambiental, Riesgos y Desastres
						40	Ingeniero(a) de Obras
						41	Supervisor(a) de Mantenimiento Electromecánico
						42	Supervisor(a) de Catastro Comercial
						43	Especialista en Microbiología
						44	Especialista en Valores Máximos Admisibles



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.07.2024 17:17:47 -05:00



Firmado digitalmente por ZEBALLOS ZEBALLOS
LORENZO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.07.2024 17:01:17 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.07.2024 16:52:02 -05:00



Firmado digitalmente por BURGA
LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.07.2024 16:50:43 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.07.2024 16:52:26 -05:00

			A4	ANALISTA	45	Analista Administrativo(a)	
					46	Analista de Presupuesto	
					47	Analista de Desarrollo Organizacional	
					48	Analista de Estadística e Indicadores	
					49	Analista Contable	
					50	Analista de Contrataciones	
					51	Analista de Control Patrimonial	
					52	Analista de Archivo	
					53	Analista de Bienestar Social	
					54	Analista en Educación Sanitaria	
					55	Analista en Modelación Hidráulica y Sistema GIS	
	APOYO	SP-AP	TECNICO	B1	TÉCNICO 1 / SUPERVISOR TÉCNICO - ASISTENTE 1 / SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	56	Almacenero(a)
						57	Técnico(a) de Soporte Informático
						58	Supervisor(a) Técnico(a) de Mantenimiento de Redes de Recolección
						59	Supervisor(a) Técnico(a) de Nuevas Conexiones Domiciliarias
						60	Asistente de Procesamiento Comercial
						61	Supervisor(a) Técnico(a) de Cortes y Reconexiones
				B2	TECNICO 2 - ASISTENTE 2	62	Técnico(a) de Laboratorio
						63	Asistente Administrativo(a)
						64	Asistente de Imagen y Promoción
						65	Técnico(a) de Dibujo
						66	Técnico(a) de Mantenimiento Mecánico Eléctrico
						67	Técnico(a) de Catastro Comercial
				B3	TÉCNICO 3 - ASISTENTE 3	68	Ejecutivo(a) de Atención al Cliente
						69	Asistente de Catastro Técnico
						70	Asistente de Personal
						71	Técnico(a) de Flota y Equipos Pesados
						72	Asistente Técnico(a) Administrativo(a)
				B4	TÉCNICO 4 - ASISTENTE 4	73	Auxiliar de Trámite Documentario
			OPERATIVO	C1	OPERADOR ESPECIALISTA / SUPERVISOR OPERATIVO	74	Operador(a) de Equipos Pesados
						75	Inspector(a) de Medición
				C2	OPERADOR / OPERARIO 1	76	Conductor(a) Operario(a)
						77	Operario(a) de Gestión de Pérdidas.
						78	Operario(a) de Producción de Agua Potable
						79	Operario(a) de Tratamiento de Aguas Residuales
						80	Operario(a) de Medición
						81	Operario(a) de Pruebas de Micromedición
						82	Operario(a) de Micromedición
						83	Operario(a) de Laboratorio
						84	Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Distribución
						85	Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Recolección
						86	Operario(a) de Mantenimiento de Redes de Distribución y Recolección
				C3	AYUDANTE OPERADOR / OPERARIO 2	87	Operario(a) de Almacén
						88	Operario(a) de Nuevas Conexiones Domiciliarias
						89	Notificador(a)



Firmado digitalmente por VASQUEZ
PANDURO MARGOT
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.07.2024 17:18:05 -05:00



Firmado digitalmente por
ZEBALLOS ZEBALLOS
FLORENCIO PERCY
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.07.2024 17:01:33 -05:00



Firmado digitalmente por LOPEZ
LOZANO LENY LUZ
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.07.2024 16:52:20 -05:00



Firmado digitalmente por BURGA
LOPEZ JOAQUIN ROLANDO
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.07.2024 16:50:59 -05:00



Firmado digitalmente por REYNA
SHAPIAMA BAZLUT FIR 01162090
hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 11.07.2024 16:52:44 -05:00