



Nuevo empieza a regir desde el 18.11.2015



GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA  
AUTORIDAD AUTONOMA DE MAJES  
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS

# DESCRIPCION DE FUNCIONES PERSONAL AUTODEMA - PEMS 2015

Octubre 2015

## PRESENTACIÓN

La Descripción de Funciones del Personal de La Autoridad Autónoma de Majes - Proyecto Especial Majes Sigvas es un documento imprescindible para una adecuada gestión, porque describe la estructura orgánica del PEMS, así como las líneas de autoridad, responsabilidades, funciones y perfil de sus Directivos, Profesionales y demás trabajadores, en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de sus objetivos.

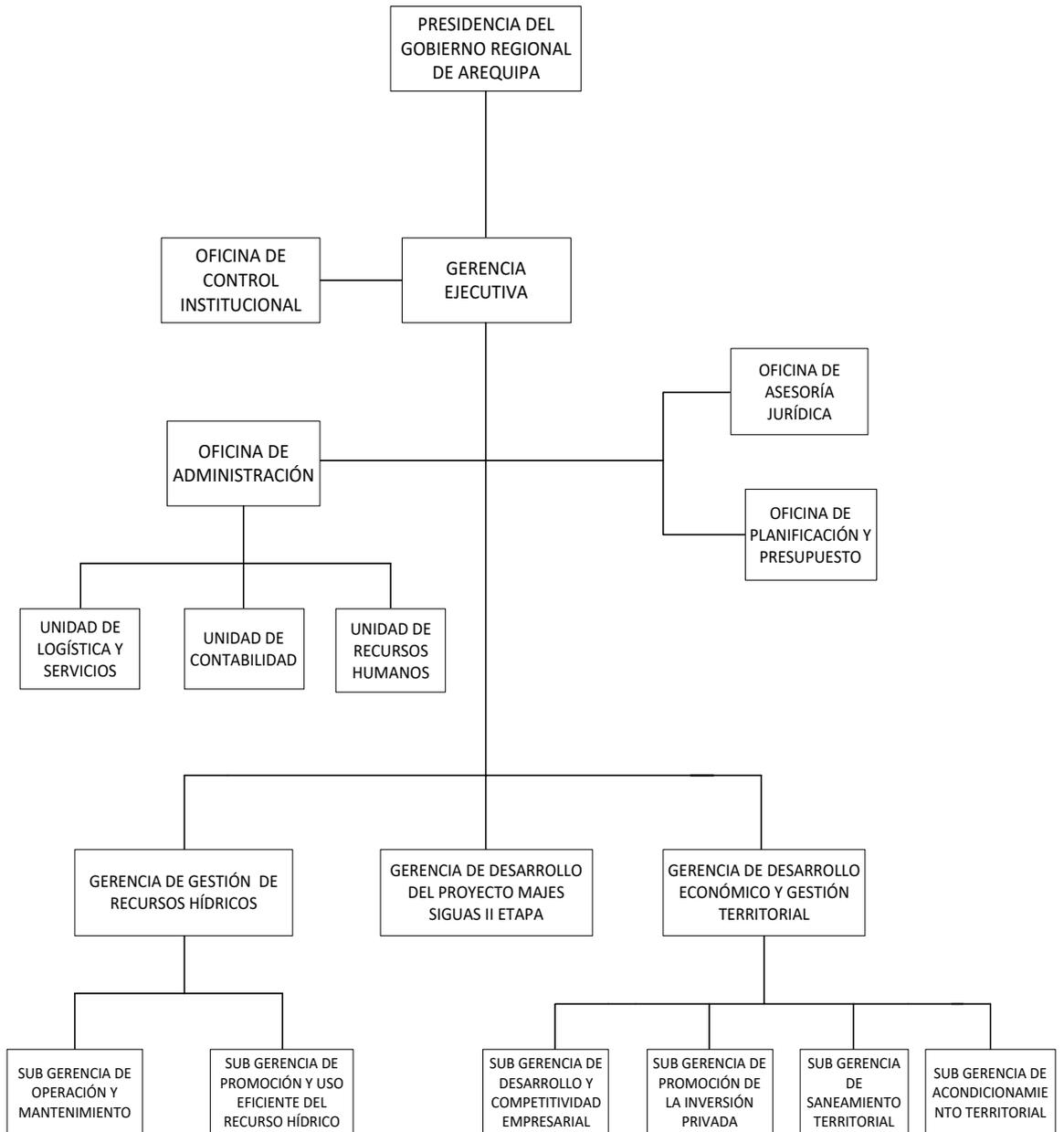
La descripción detallada de las labores del personal permite organizar en forma eficiente y óptima las actividades de cada gerencia u oficina, así como delimitar las responsabilidades de acuerdo con las funciones asignadas a los recursos humanos, para efectos de control y evaluación, con el fin mejorar la eficiencia, productividad y eficacia del personal. Asimismo, orienta las acciones y procedimientos que deben desarrollar los órganos estructurados de la Entidad para el cumplimiento de su Plan Estratégico, Manual de Operaciones, y de las políticas y demás disposiciones del Gobierno Regional de Arequipa.

La Descripción de Funciones, reemplaza al Manual de Organización y Funciones (MOF), el cual, de acuerdo con el D.S. 043-2006-PCM, no corresponde para la gestión de Proyectos de Inversión Pública; que es el caso del Proyecto Especial Majes Sigvas

Dada la naturaleza del PEMS, la descripción de funciones está sujeta a modificaciones al igual que los cargos, cuya existencia está en función del cumplimiento de los objetivos del PEMS.

Arequipa, Octubre de 2015

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA AUTORIDAD AUTÓNOMA DE MAJES  
PROYECTO ESPECIAL MAJES SIGUAS -PEMS



## CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

| Nº<br>Orden | UNIDADES ORGÁNICAS Y CARGOS ESTRUCTURALES                                       | NIVEL | OBSERVACIONES      |
|-------------|---|-------|--------------------|
|             | <b>ÓRGANO DE DIRECCION</b>  |       |                    |
| 1           | <b>GERENCIA EJECUTIVA</b><br>Gerente Ejecutiva del PEMS – AUTODEMA              | D-3   | Cargo de Confianza |
|             | <b>ÓRGANO DE CONTROL</b>  |       |                    |
| 2           | <b>ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b><br>Jefe Oficina de Control Institucional | D-2   | Cargo de Confianza |
|             | <b>ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO</b>   |       |                    |
| 3           | <b>OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA</b><br>Jefe Oficina Asesoría Jurídica           | D-2   | Cargo de Confianza |
|             | <b>OFICINA DE PLANIFICACION</b>   |       |                    |
| 4           | Jefe Oficina Planificación y Presupuesto  | D-2   | Cargo de Confianza |
|             | <b>ÓRGANO DE APOYO</b>  |       |                    |
|             | <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>  |       |                    |
| 5           | Jefe Oficina de Administración  | D-2   | Cargo de Confianza |
| 6           | Jefe Unidad de Logística y Servicios  | D-1   | Cargo de Confianza |
| 7           | Jefe Unidad de Contabilidad   | D-1   | Cargo de Confianza |
| 8           | Jefe Unidad de Recursos Humanos   | D-1   | Cargo de Confianza |
|             | <b>ÓRGANOS DE LINEA</b>   |       |                    |
|             | <b>GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS</b>                                 |       |                    |
| 9           | Gerente de Gestión de Recursos Hídricos   | D-2   | Cargo de Confianza |
| 10          | Sub Gerente de Operación y Mantenimiento  | D-1   | Cargo de Confianza |
| 11          | Sub Gerente de Promoción y Uso Eficiente del Recurso Hídrico.                   | D-1   | Cargo de Confianza |
|             | <b>GERENCIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES –SIGUAS II ETAPA</b>               |       |                    |
| 12          | Gerente de Desarrollo del Proyecto Majes Siguas II Etapa.                       | D-2   | Cargo de Confianza |
|             | <b>GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL</b>                   |       |                    |
| 13          | Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial                           | D-2   | Cargo de Confianza |
| 14          | Sub Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial                          | D-1   | Cargo de Confianza |
| 15          | Sub Gerente de Promoción de la Inversión Privada                                | D-1   | Cargo de Confianza |
| 16          | Sub Gerente de Saneamiento Territorial  | D-1   | Cargo de Confianza |
| 17          | Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial                                    | D-1   | Cargo de Confianza |

## **DESCRIPCION DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS**

### **ORGANO DE DIRECCION** **GERENCIA EJECUTIVA**

#### **FUNCION DE LA GERENCIA EJECUTIVA**

La Gerencia Ejecutiva dirige, coordina, supervisa, ejecuta, evalúa, administra y controla la ejecución de las metas y actividades técnicas, financieras y administrativas de la Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigvas, ejerce su representación legal con las facultades y obligaciones adquiridas por el cargo.

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Orgánica</b>                  | GERENCIA EJECUTIVA                          |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D-3                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | GERENTE EJECUTIVO                           |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>   | PRESIDENCIA REGIONAL.                       |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA               |
| <b>Puestos que supervisa :</b>          | TODOS LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS DE AUTODEMA |

#### **II. MISIÓN DEL PUESTO**

Responsable de dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos, metas, planes, programas y actividades de acuerdo al Plan Estratégico y las políticas impartidas por el Gobierno Regional.

#### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Dirigir la gestión integral de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes Sigvas, acorde a sus objetivos, metas y directivas del Gobierno Regional.
2. Programar, ejecutar y supervisar la gestión técnica, administrativa, financiera, y presupuestaria de la Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes - Sigvas.
3. Delegar facultades de representación para trámites administrativos, judiciales y otras que faculte la ley.
4. Realizar actos de disposición y adquisición de bienes, así como el formalizar transferencias realizadas a terceras personas.
5. Disponer el cumplimiento de las directivas emanadas del Gobierno Regional, y la aplicación de las políticas, normas y documentos de gestión de la Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigvas.
6. Gestionar el apoyo técnico y financiero nacional e internacional que requiere la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes - Sigvas.
7. Formular y proponer al Presidente del Gobierno Regional de Arequipa los planes, programas y presupuesto institucional del siguiente ejercicio.
8. Aprobar los contratos individuales de trabajo, así como la resolución de los mismos de acuerdo a las normas vigentes.
9. Proponer al Presidente del Gobierno Regional de Arequipa la estructura de cargos, categorías, niveles y escala de remuneraciones del personal.
10. Elevar a las instancias correspondientes del Gobierno Regional de Arequipa los informes técnico-financieros de la marcha de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes – Sigvas - AUTODEMA.
11. Disponer la apertura de cuentas bancarias con arreglo a las Normas Técnicas de Control, Normas de Administración y del Sistema Nacional de Tesorería.
12. Aprobar bases, presupuestos, memorias descriptivas, especificaciones técnicas para estudios, servicios y expedientes técnicos para obras; así como las asignaciones de fondos necesarios para su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.

13. Expedir Resoluciones Gerenciales en asuntos de su competencia y demás disposiciones que sean necesarias para la buena marcha de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes Sigwas-AUTODEMA.
14. Firmar los contratos y convenios relacionados a la gestión de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes Sigwas - AUTODEMA, informando al Presidente del Gobierno Regional de Arequipa.
15. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
16. Aprobar la conformación de los Comités para conducir los procesos de selección y otros Comités Especiales, a propuesta de los órganos correspondientes.
17. Aprobar los términos de referencia, expedientes técnicos y bases así como autorizar la convocatoria de los procesos que la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Mames Sigwas - AUTODEMA lleve a cabo.
18. Aprobar y suscribir la Liquidación Final de Contratos, mediante Resolución Gerencial, debiendo cautelar que la obra terminada sea inscrita en el margesí de Bienes del Gobierno Regional.
19. Dar cuenta al Presidente del Gobierno Regional de Arequipa, sobre los resultados de la gestión y administración de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes Sigwas - AUTODEMA y cumplimiento de sus metas.
20. Proponer las auditorías respectivas, disponiendo las investigaciones e inspecciones que correspondan.
21. Coordinar con las instancias del Gobierno Regional de Arequipa, y otras instituciones vinculadas en el proceso de promoción de la inversión privada.
22. Presentar al Presidente del Gobierno Regional de Arequipa, los Documentos de Gestión para su aprobación.
23. Derogar las resoluciones administrativas.
24. Delegar las funciones en los casos y plazos que considere pertinentes.
25. Las demás funciones que le delegue o encargue la Presidencia Regional.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Presidencia Regional, MEF, CAF y otros.                           |
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Con todo el personal del proyecto en el ámbito del PEMS- AUTODEMA |

#### V. REQUISITOS DEL PUESTO.

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional Colegiado.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Planificación y dirección de Proyectos de Inversión Pública y Programas de Desarrollo Integral. |
| <b>Otros:</b>                          | Conducción de personal, Gerencia Gubernamental.   |

#### VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Liderazgo, iniciativa, amplio criterio para tomar decisiones, responsabilidad y eficacia. |
|---------------------------------|---|

**A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA GERENCIA GENERAL.**

1. Gerente Ejecutivo
2. Jefe de Oficina Control Institucional
3. Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica
4. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
5. Jefe de Oficina de Administración
6. Gerente de Gestión de Recursos Hídricos
7. Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial
8. Gerente de Desarrollo del Proyecto Majes Siguan II Etapa
9. Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
10. Jefe Unidad de Contabilidad
11. Jefe Unidad Logística y Servicios
12. Sub Gerente Operación y Mantenimiento
13. Sub Gerente de Promoción y Uso Eficiente del Recurso Hídrico
14. Sub Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial
15. Sub Gerente de Promoción de la Inversión Privada
16. Sub Gerente de Saneamiento Territorial
17. Sub Gerente de Acondicionamiento Territorial
18. Asesor
19. Encargado de Imagen Institucional
20. Secretaria de Gerencia Ejecutiva
21. Chofer de la Gerencia Ejecutiva

**B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.**

| <b>TRABAJADORES</b>  | <b>PLAZAS</b> |
|----------------------|---------------|
| <b>Directivos</b>    | 17            |
| <b>Profesional A</b> | 2             |
| <b>Técnico C</b>     | 1             |
| <b>Auxiliar A</b>    | 1             |
| <b>TOTAL</b>         | <b>21</b>     |

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Unidad Orgánica</b>                  | GERENCIA EJECUTIVA                              |
| <b>Denominación</b>                     | D-2   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | PROFESIONAL A - ASESOR DE LA GERENCIA EJECUTIVA |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>   | GERENCIA EJECUTIVA                              |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENCIA EJECUTIVA                              |
| <b>Puestos que supervisa :</b>          |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Encargado de brindar asesoría técnica, administrativa y financiera a la Gerencia Ejecutiva<br>I. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Asesoramiento a la Gerencia Ejecutiva en aspectos técnicos relacionados a la ejecución de metas y actividades técnicas, administrativas y financieras del Proyecto.</li><li>2. Presidente de la Comisión Permanente de Procesos Investigatorios de AUTODEMA.</li><li>3. Otras que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente Ejecutiva, Oficina de Asesoría Jurídica, Administración y todos los órganos estructurados de AUTODEMA. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Gobierno Regional, Damnificados y personas públicas y privadas relacionadas con la gestión del proyecto.       |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional Colegiado.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional.                                       |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Proyectos de Inversión y Programas de Desarrollo Rural, Asuntos Legales. |
| <b>Otros:</b>                          |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA EJECUTIVA                 |
| <b>Denominación</b>                     | D-2                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | PROFESIONAL A-IMAGEN INSTITUCIONAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENCIA EJECUTIVA                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENCIA EJECUTIVA                 |
| <b>Puestos que supervisa :</b>          |                                    |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Programación, ejecución y supervisión de actividades especializadas, orientadas a la mejora de la imagen institucional del PEMS y divulgación de la información del PEMS.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar y supervisar las actividades de información, divulgación a nivel interno y externo, con enfoque prioritariamente técnico.
2. Responsable del mejoramiento continuo del posicionamiento de la imagen institucional, y de sus potencialidades.
3. Apoyo en aspectos relacionados con las diversas vocaciones productivas en el ámbito del PEMS, que incidan en un mejor posicionamiento de la Entidad.
4. Apoyo en el planteamiento de mecanismos internos para mejorar los flujos informativos del proyecto y de marketing institucional.
5. Informar y difundir sobre las actividades de la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
6. Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios, a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas.
7. Apoyar el desarrollo de programas de actividades sociales, culturales y deportivas en la Entidad.
8. Organizar y supervisar campañas oficiales de difusión.
9. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerencia Ejecutiva y todos los órganos estructurados de AUTODEMA. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Gobierno Regional   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Relaciones Públicas, Periodismo, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional, en entidades del Sector Público y de los sistemas gubernamentales.                               |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Medios e imagen institucional, marketing, ingeniería.   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, conocimiento del Sector Público.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA EJECUTIVA                  |
| <b>Denominación</b>                     | TECNICO C                           |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SECRETARIA DE LA GERENCIA EJECUTIVA |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENCIA EJECUTIVA                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENCIA EJECUTIVA                  |
| <b>Puestos que supervisa :</b>          |                                     |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de todas las actividades relacionadas al apoyo de secretaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ingreso de documentos internos y externo en el Módulo de Trámite Documentario.
2. Distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
3. Redacción de documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Coordinar, concertar, organizar la Agenda y las reuniones.
5. Elaborar Pedidos de Compra y Servicios en el sistema SIGA.
6. Trámite de Ingreso de documentación interna y externa en el módulo de Trámite Documentario.
7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés.
9. Efectuar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida.
10. Atención de teléfonos y fax.
11. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>Depende</b>                          | Gerente Ejecutivo |
| <b>Ejerce mando o supervisión sobre</b> | Ninguna.          |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Secretariado Ejecutivo  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIGA, Mecanografía, taquigrafía, redacción, archivo, Relaciones Públicas |
| <b>Competencias personales:</b>        | Persona pro activa, responsable, ordenada.                                       |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet, mecanografía y Taquigrafía.                                 |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA EJECUTIVA              |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                      |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CHOFER DE LA GERENCIA EJECUTIVA |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENCIA EJECUTIVA              |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENCIA EJECUTIVA              |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                 |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar el traslado del Gerente Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo que traslade al Gerente Ejecutivo.
2. Control y actualización de Bitácoras del vehículo asignado.
3. Mantenimiento y limpieza diaria de la unidad de transporte a cargo.
4. Informar permanentemente sobre el estado del vehículo asignado.
5. Reparto de documentación encomendada.
6. Otras que le asigne la Gerencia Ejecutiva.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente Ejecutivo. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna            |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Conductor Profesional        |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                              |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete A – 3.               |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias personales:** Persona pro activa, responsable, ordenada.

## ÓRGANO DE CONTROL

### OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

#### **FUNCION GENERAL DE LA OFICINA**

Conducir, programar, evaluar y ejecutar el control de las operaciones contables, financieras, administrativas, técnicas y de gestión de las actividades que se desarrollan en el PEMS-AUTODEMA. Está a cargo de un Jefe de Oficina, que es nombrado según lo dispone el artículo 19 de la Resolución de Contraloría N° 114-2003-CG.

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA EJECUTIVA                                 |
| <b>Denominación</b>                     | D-2  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | JEFE OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL              |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>   | GERENCIA EJECUTIVA                                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA                |
| <b>Puestos que supervisa :</b>          | TODOS LOS ÓRGANOS ESTRUCTURADOS DEL PEMS AUTODEMA. |

#### **II. MISIÓN DEL PUESTO.**

|  |
|--|
| Conducir, programar, evaluar y ejecutar el control de las operaciones contables, financieras, administrativas, técnicas y de gestión de las actividades que se desarrollan en el PEMS. |
|--|

#### **III. FUNCIONES DEL PUESTO.**

1. Ejercer el control interno previo y posterior a los actos y operaciones del PEMS-AUTODEMA, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control.
2. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios del PEMS-AUTODEMA, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General.
3. Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones del PEMS-AUTODEMA, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Gerente Ejecutivo del PEMS – AUTODEMA o la Presidencia del Gobierno Regional de Arequipa. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe de la Oficina de Control Institucional.
4. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel del PEMS-AUTODEMA, con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere pre juzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
5. Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como al Gerente Ejecutivo del PEMS – AUTODEMA y la Presidencia del Gobierno Regional cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
6. Actuar de Oficio, cuando en los actos y operaciones del PEMS-AUTODEMA se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando a la Gerencia General del PEMS – AUTODEMA Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos; sobre actos y operaciones del PEMS-AUTODEMA, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control del PEMS aprobado por la Contraloría General, acorde a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.

|  |
|--|
| 8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte el PEMS como resultado de las acciones y actividades de control comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control. |
| 9. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de Control en el ámbito del PEMS-AUTODEMA.   |
| 10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables al PEMS-AUTODEMA, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.  |
| 11. Formular y proponer el Presupuesto Anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente.   |
| 12. Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General.  |
| 13. Asesorar al Gerente Ejecutivo del PEMS – AUTODEMA cuando lo requieran en asuntos de control, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Control.   |
| 14. Otras funciones que le sean asignadas por la Contraloría General   |

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerencia Ejecutivo  |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Gobierno Regional , ORCI, Contraloría General de la República |

#### V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado, con especialidad en control y Auditoría Gubernamental. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años en Auditoría Gubernamental, Financiera y de Gestión   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Capacitación especializada en el Área.   |
| <b>Otros:</b>                          | Disposición para contribuir a evitar y resolver conflictos.  |

#### VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                     |
|---------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Honradez, transparencia, pro activo |
|---------------------------------|-------------------------------------|

#### A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL.

1. Jefe de Oficina Control Institucional
2. Auditor Especialista.
3. Secretaria Control Institucional

#### B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.

| TRABAJADORES           | PLAZAS    |
|------------------------|-----------|
| <b>Directivo D-2</b>   | 1         |
| <b>Profesionales A</b> | 1         |
| <b>Técnicos C</b>      | 1         |
| <b>TOTAL</b>           | <b>03</b> |

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL      |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL A                         |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | AUDITOR ESPECIALISTA                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>   | JEFE DE OFICINA CONTROL INSTITUCIONAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA CONTROL INSTITUCIONAL |
| <b>Puestos que supervisa :</b>          |                                       |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de ejecutar las Acciones y Actividades de Control programadas en el Plan Anual aprobado por la Contraloría General de la República

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Control
2. Apoyar en la formulación del Presupuesto Anual de la Oficina
3. Apoyar en la formulación de los Programas de Auditoría para la ejecución de las Acciones de Control programadas para el año.
4. Ejecutar las acciones y actividades de Control programadas en el Plan Anual de Control.
5. Efectuar las acciones de Control no programadas encargadas por el Jefe de la Oficina de Control Interno.
6. Cumplir las normas y disposiciones del ámbito de su competencia
7. Apoyar en el cumplimiento diligente de los encargos y requerimientos que efectúe la Contraloría.
8. Elaborar los informes establecidos en la normatividad del sistema y encargados por el Jefe de la Oficina de Control Interno
9. Prestar asistencia y apoyo al Jefe de la Oficina de Control Interno y a las Comisiones Especiales de Auditoría en labores propias de control.
10. Reemplazar al Jefe de la OCI cuando éste lo requiera
11. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones internas</b> | Todos los órganos estructurados de AUTODEMA |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | ORCI-GRA, CONTRALORIA.ETC.                  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Contabilidad, con especialización en control y Auditoría Gubernamental. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional en el sector público.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Capacitación especializada en el Área  |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Competencias Personales: Honradez, transparencia, pro activo |
|---------------------------------|--|

## I.-IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL            |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C                                   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SECRETARIA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA CONTROL INSTITUCIONAL       |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA CONTROL INSTITUCIONAL       |
| <b>Puestos que supervisa :</b>          |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de todas las actividades relacionadas al apoyo de secretaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ingreso de documentos internos y externos en el Módulo de Trámite Documentario
2. Distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
3. Redacción y tipeo de documentos de competencia de la Oficina.
4. Elaborar Pedidos de Compra y Servicios en el Sistema SIGA.
5. Coordinar, concertar, organizar la Agenda y las reuniones.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Ingreso de la información al Sistema SAGU como es: Plan Anual de Control, Evaluaciones del Cumplimiento del Plan Anual de Control, informes resultantes de las Acciones y Actividades de Control, Informes de Seguimiento de Medidas Correctivas, avance de todas las Acciones y Actividades de Control, etc.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan relación con la Oficina.
9. Efectuar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida.
10. Atención de teléfonos y fax.
11. Otras que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Institucional.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Oficina de Control Institucional |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                               |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Secretariado Ejecutivo.                                   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistemas SAGU y SIGA, Mecanografía, taquigrafía, redacción, archivo. |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet, mecanografía.                                   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

### **OFICINA DE ASESORIA JURIDICA**

#### **FUNCION GENERAL DE LA OFICINA**

Asesorar a la Gerencia Ejecutiva del PEMS-AUTODEMA y demás órganos del PEMS-AUTODEMA y atender los asuntos de carácter Jurídico-Legal.

#### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.**

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA  |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D-2   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | JEFE DE OFICINA ASESORÍA JURÍDICA   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>   | GERENCIA EJECUTIVA  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO DEL PEMS AUTODEMA Y OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA. |
| <b>Puestos que supervisa :</b>          | TODO SU PERSONAL  |

#### **II. MISIÓN DEL PUESTO**

Dirección y conducción de la Oficina de Asesoría Jurídica con el objeto de brindar asesoramiento y patrocinio ante los Órganos judiciales y dependencias administrativas a la Gerencia Ejecutiva y órganos del PEMS.

#### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asesorar a la Gerencia Ejecutiva del PEMS – AUTODEMA en asuntos de su competencia.
2. Atender los asuntos jurídico- legales del PEMS-AUTODEMA
3. Emitir opinión y absolver las consultas legales que le formulen los órganos del PEMS.
4. Elaborar y visar las resoluciones que emita la Gerencia Ejecutiva del PEMS.
5. Por delegación de la Procuraduría Pública Regional de Arequipa iniciar, contestar, tramitar y ejecutar los procesos judiciales relacionados con el PEMS – AUTODEMA, en cumplimiento de la Directiva N° 010-2007/GRA-OPDI aprobada por Resolución Ejecutiva Regional N° 860-2007-GRA/PR.
6. Representar al PEMS-AUTODEMA en asuntos de carácter jurídico legal.
7. Difundir, clasificar, opinar, concordar, sistematizar y mantener en permanente actualización las disposiciones legales relacionadas con las actividades del PEMS.
8. Elaborar los contratos y convenios que le sean requeridos.
9. Formular el Plan de Actividades de su oficina y evaluar su cumplimiento.
10. Realizar las acciones legales que le correspondan para lograr el saneamiento físico legal del patrimonio del PEMS-AUTODEMA en coordinación con los órganos estructurados vinculados.
11. Apoyar en las acciones legales que le correspondan para formalizar la inscripción ante los registros públicos de los expedientes técnicos elaborados y emitidos por los órganos del PEMS-AUTODEMA con relación al patrimonio institucional.
12. Otras funciones que le encargue la Gerencia Ejecutiva del PEMS-AUTODEMA.

#### **IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerencia Ejecutiva, Personal de la Oficina |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Poder Judicial                             |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional de Abogado Colegiado.               |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional                      |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Especialización: Derecho administrativo, civil, penal. |
| <b>Otros:</b>                          | Experiencia en manejo de personal.                     |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                    |
|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Liderazgo, honradez, transparencia |
|---------------------------------|------------------------------------|

### A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.

1. Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.
2. Abogado.
3. Abogado.
4. Secretaria de Asesoría Jurídica

### B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.

| <b>TRABAJADORES</b>    | <b>PLAZAS</b> |
|------------------------|---------------|
| <b>Directivo D-2</b>   | 1             |
| <b>Profesionales B</b> | 1             |
| <b>Profesionales C</b> | 1             |
| <b>Técnicos C</b>      | 1             |
| <b>TOTAL</b>           | <b>04</b>     |

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA         |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B                        |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ABOGADO                              |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| <b>Puestos que supervisa :</b>          |                                      |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Representación, defensa y asesoramiento de la Entidad. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representación de la Entidad ante: Autoridades judiciales, administrativas, policiales entre otras.</li><li>2. Interpretar la normatividad vigente y emitir informes a la jefatura de Asesoría Jurídica</li><li>3. Seguimiento, participación y defensa en los procesos judiciales encomendados.</li><li>4. Informar permanentemente sobre los expedientes administrativos.</li><li>5. Elaborar, estudiar e informar sobre proyectos de Convenios, Contratos y otros.</li><li>6. Realizar los trámites pertinentes en las diferentes Entidades según sea requerido.</li><li>7. Asistir a procesos ante Autoridades administrativas, conciliaciones y arbitrajes.</li><li>8. Desempeñarse como miembro de Comisiones Ordinarias y Especiales para las cual sea designada.</li><li>9. Otros que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Poder Judicial                           |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Título profesional de Abogado Colegiado.                                     |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional en el sector público.                      |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Procesos en la Administración pública, Derecho Administrativo, Penal, Civil. |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona Proactiva, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización e identificación. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA         |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C                        |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ABOGADO                              |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| <b>Puestos que supervisa :</b>          |                                      |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Representación y defensa de la Entidad. |
|---|

## III.FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Representación de la Entidad ante: Autoridades judiciales, administrativas, policiales entre otras.</li><li>2. Seguimiento, participación y defensa en los procesos judiciales encomendados.</li><li>3. Informar permanentemente sobre los expedientes administrativos.</li><li>4. Elaborar, estudiar e informar sobre proyectos de Convenios, Contratos y otros.</li><li>5. Realizar los trámites pertinentes en las diferentes Entidades según sea requerido.</li><li>6. Asistir a procesos ante Autoridades administrativas, conciliaciones y arbitrajes.</li><li>7. Desenvolverse como miembro de Comisiones Ordinarias y Especiales para las cual sea designada.</li><li>8. Otros que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Poder Judicial                          |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Título profesional de Abogado Colegiado.                                     |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional en el sector público.                      |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Procesos en la Administración Pública, Derecho administrativo, Civil, Penal. |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona Proactiva, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización e identificación. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA         |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C                            |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SECRETARIA ASESORÍA JURÍDICA         |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA |
| <b>Puestos que supervisa :</b>          |                                      |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de todas las actividades relacionadas al apoyo de secretaria.

## III.FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener actualizada la base de datos de todas las normas legales.
2. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
3. Redacción de documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Trámite de Ingreso de documentación interna y externa en el módulo de Trámite Documentario.
5. Elaborar Pedidos de Compra y Servicios en el Sistema SIGA.
6. Coordinar, concertar, organizar la Agenda y las reuniones.
7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
8. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés.
9. Efectuar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida.
10. Atención de teléfonos y fax.
11. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Secretariado Ejecutivo.                           |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.                                 |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIGA, Mecanografía, taquigrafía, redacción, archivo. |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet, mecanografía.                           |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

### **FUNCION GENERAL DE LA OFICINA**

Asesorar a la Gerencia Ejecutiva de la Autoridad Autónoma de Majes – Proyecto Especial Majes Siguan - AUTODEMA en la formulación y evaluación de Políticas y Estrategias de Desarrollo; dirigir los procesos de planificación, seguimiento y evaluación, presupuesto, racionalización, estadística y Cooperación Técnica Nacional e Internacional. Coordina con la Oficina Regional de Planeamiento Presupuesto y Ordenamiento Territorial del Gobierno Regional de Arequipa y con las Gerencias y Oficinas del PEMS-AUTODEMA.

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO   |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D-2  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | JEFE DE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENCIA EJECUTIVA   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | OFICINA REGIONAL DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO Y DIRECCIÓN REGIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO DEL MEF. |
| <b>Puestos que supervisa :</b>          | TODO SU PERSONAL   |

### **II. MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar a la Gerencia Ejecutiva del PEMS - AUTODEMA y demás órganos, en la formulación y evaluación de Políticas y Estrategias de Desarrollo; dirigir los procesos de planificación, seguimiento y evaluación, presupuesto, racionalización, estadística y Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular y evaluar el Plan Estratégico Institucional, Planes Operativos del PEMS-AUTODEMA.
2. Dirigir los procesos de planificación, velar por la integridad y coherencia, y evaluar el cumplimiento de los diferentes planes específicos que desarrollen y ejecuten los diferentes órganos del PEMS-AUTODEMA.
3. Dirigir las acciones de formulación y programación presupuestal, teniendo como orientación el Plan Estratégico Institucional.
4. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Seguimiento y Evaluación.
5. Informar a la Gerencia General del PEMS-AUTODEMA y a las Gerencias de Línea y Oficinas sobre los resultados del seguimiento y evaluación a sus acciones ejecutadas, sugiriendo las acciones correctivas.
6. Dirigir la elaboración y ejecución de los diagnósticos socioeconómicos en el ámbito de influencia del PEMS - AUTODEMA que coadyuven a la toma de decisiones.
7. Elaborar y plantear políticas y estrategias de racionalización administrativa, proponiendo medidas que posibilite el uso de los recursos.
8. Dirigir la elaboración de los planes de programas de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional, así como velar por el estricto cumplimiento de los términos en los que fueron suscritos.

9. Dirigir la formulación y actualización el: Manual de Operaciones, Cuadro para Asignación de Personal, Presupuesto Analítico de Personal, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Plan Operativo Institucional, Directivas y otros documentos normativos.
10. Asesorar a la Gerencia Ejecutiva del PEMS-AUTODEMA en asuntos de su competencia.
11. Visar las Resoluciones que emita el Gerente General del PEMS-AUTODEMA con relación a la planificación, programación y evaluación presupuestaria y otras actividades de su competencia.
12. Formular el Plan de Actividades de su oficina y evaluar su cumplimiento.
13. Otras funciones que le encargue la Gerencia Ejecutiva del PEMS-AUTODEMA.

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerencia Ejecutiva, y con todos los órganos Estructurados de AUTODEMA. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | GRA, MEF, CAF CONSORCIO MAJES II.                                      |

#### V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional Universitario en Economía, Administración u otra profesión afín.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | Experiencia 07 años en elaboración y conducción de la planificación y presupuesto, Seguimiento y evaluación de Programas de Desarrollo. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Planeamiento, seguimiento, evaluación y gestión de proyectos.   |
| <b>Otros:</b>                          | Liderazgo, trabajo en equipo, responsabilidad.  |

#### VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Capacidad de análisis, iniciativa, creatividad, formulación de alternativas idóneas. |
|---------------------------------|--|

#### A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO.

1. Jefe de la Oficina de Planificación.
2. Especialista en Planificación/ Proyectos
3. Especialista en Presupuesto.
4. Encargado de Racionalización.
5. Seguimiento y evaluación, Estadística.
6. Secretaria de Planificación y Presupuesto.

#### B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.

| <b>TRABAJADORES</b>    | <b>PLAZAS</b> |
|------------------------|---------------|
| <b>Directivos D-2</b>  | 1             |
| <b>Profesionales A</b> | 1             |
| <b>Profesionales B</b> | 1             |
| <b>Profesionales C</b> | 2             |
| <b>Técnicos C</b>      | 1             |
| <b>TOTAL</b>           | <b>06</b>     |

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO      |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN /PROYECTOS    |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Desarrollar y programar todas las actividades relacionadas al proceso de planificación y racionalización de la Entidad. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Analizar y proponer los cambios en la planificación de acuerdo a los resultados del seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa.</li><li>2. Preparar la parte metodológica y de ejecución de la planificación operativa</li><li>3. Ejecutar talleres participativos para preparar la propuesta de planificación operativa en función al Plan Estratégico</li><li>4. Sistematizar la propuesta de la planificación Operativa y en coordinación con presupuesto realizar la propuesta de recursos a solicitar</li><li>5. Coordinar con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo la entrega de los resultados de cumplimiento de las actividades en forma mensual y preparar el informe correspondiente en coordinación con seguimiento y evaluación y presupuesto.</li><li>6. Preparar en coordinación con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo, el informe trimestral de cumplimiento del POI para ser remitido al GRA.</li><li>7. Capacitar en aspectos de planeamiento estratégico y operativo a todo el personal comprometido en estas actividades.</li><li>8. Llevar el archivo actualizado en forma digital e impreso de toda la documentación de su responsabilidad</li><li>9. Revisar, actualizar y dar seguimiento a los documentos de gestión, en función del cumplimiento de los objetivos del proyecto.</li><li>10. Formular propuesta de proyectos para la Cooperación Internacional</li><li>11. Identificar Proyectos de Inversión Pública</li><li>12. Formular y Evaluar Proyectos de Inversión Pública</li><li>13. Elaborar Términos de Referencia para contratación de estudios y proyectos</li><li>14. Revisar y Tramitar la conformidad de servicios de consultoría de Proyectos de Inversión Pública</li><li>15. Apoyar el proceso de formulación y seguimiento del Plan Operativo Institucional</li><li>16. Otros que le asigne su superior.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Oficina de Planificación y Majes II.                 |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | GRA, MEF, CAF y otros relacionados con la gestión del proyecto. |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Economía, Ing. Industrial y afines |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional en el sector público      |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Planificación, Planes Estratégicos y Operativos y Proyectos |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización e identificación. |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO      |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Encargado de conducir los procesos referidos a la programación, ejecución y evaluación presupuestaria de la Entidad. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir las acciones de elaboración y formulación del Presupuesto de la Entidad, en base a la planificación estratégica y operativa.</li><li>2. Realizar las acciones de Programación anual, semestral y mensual del Presupuesto de la Entidad.</li><li>3. Realizar la evaluación semestral y anual del presupuesto institucional.</li><li>4. Coordinar la consolidación de los informes mensuales sobre avance de metas físicas de obras y actividades por Gerencias y Oficinas.</li><li>5. Evaluar y remitir informes sobre los avances de metas a la Jefatura.</li><li>6. Asesorar al Jefe de oficina en asuntos de su competencia.</li><li>7. Apoyar en la elaboración de los presupuestos analíticos de gastos.</li><li>8. Elaborar y actualizar el cuadro de metas presupuestarias.</li><li>9. Elaborar la Programación de Plazas</li><li>10. Elaborar informes y evaluaciones físico financieras.</li><li>11. Realizar el control y verificación de los informes de avances presupuestales de las diferentes Gerencias y oficinas de la Entidad.</li><li>12. Realizar acciones de seguimiento y monitoreo de las metas presupuestarias programadas.</li><li>13. Elaborar informes sobre cumplimiento de las acciones de presupuesto, trimestralmente y al Gobierno Regional cuando lo requiera.</li><li>14. Elaborar Informes de Disponibilidad Presupuestal en sujeción al presupuesto aprobado y Plan Operativo Institucional.</li><li>15. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión</li><li>16. Otras que le asigne la Jefatura.</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Oficina de Planificación. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                              |

## V. REQUISITOS MINIMOS

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Economía, Administración u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional en el sector público.                         |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo del Presupuesto público.   |
| <b>Otros:</b>                          | Sistema SIAF.<br>Sistema de Administración de Personal                          |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización e identificación. |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO      |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE RACIONALIZACIÓN                |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirección, supervisión y coordinación de estudios, análisis e implementación de programas de racionalización administrativa.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de documentos de gestión.
2. Análisis y actualización de documentos de gestión y procedimientos administrativos, con la finalidad de reformularlos y simplificarlos.
3. Elaborar informes y otros documentos sobre la ejecución de las actividades solicitadas.
4. Brindar información al público y servidores públicos sobre los documentos de gestión Institucional.
5. Integrar comisiones de trabajo, sobre asuntos especializados en materia de Racionalización administrativa.
6. Preparar y supervisar el desarrollo de los procesos técnicos de racionalización de funciones, estructura, cargos, procesos, sistemas y procedimientos
7. Actualizar en forma periódica, de acuerdo a los cambios producidos en la estructura los documentos para ser presentados a la Gerencia Ejecutiva, proponiendo los cambios que considere pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y sustituir funciones, estructuras de cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
9. Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Administración de Empresas, Economía, o carreras afines  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional en el sector público  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Capacitación especializada en los sistemas administrativos y normatividad técnico legal inherente a la gestión pública. |
| <b>Otros :</b>                         | Ms Office<br>Experiencia en la aplicación de la normatividad del sistema de Racionalización.                            |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización e identificación. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO      |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ESTADÍSTICA        |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la preparación, clasificación, control y seguimiento de la estadística institucional.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Participar en la elaboración del POI y en la actualización del Plan Estratégico
2. Elaborar el Plan de Seguimiento y Evaluación del POI y Plan Estratégico
3. Realizar el seguimiento al POI, a los indicadores del Plan Estratégico, en forma participativa con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo.
4. Elaborar el Plan estadístico Institucional.
5. Actualizar el Diagnóstico Institucional
6. Presentar la información estadística solicitada por el SISPEN.
7. Elaborar informes de las acciones de seguimiento mensualmente
8. Realizar acciones de seguimiento y evaluación de los indicadores a nivel de clientes e impactos
9. Proponer acciones correctivas para poner en línea al Proyecto con su planeamiento estratégico y operativo, las acciones planificadas que conducirán al cumplimiento de los objetivos.
10. En coordinación con los órganos de línea, asesoramiento y apoyo, operar y mantener actualizado el tablero de comando y emitir reportes e informes a la Gerencia Ejecutiva y a los diferentes estamentos.
11. Capacitar en acciones de seguimiento y evaluación a todos los involucrados en este proceso.
12. Las demás funciones inherentes al cargo y aquellas que le asigne el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Oficina de Planificación. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> |                                      |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Economía, Administración u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional en el sector público.                         |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Paquetes Estadísticos.<br>Sistemas de Seguimiento y Evaluación.                 |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización e identificación. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO      |
| <b>Denominación</b>                     | TECNICO C                                   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de todas las actividades relacionadas al apoyo de secretaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ingreso de documentos internos y externos en el Módulo de Trámite Documentario
2. Distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
3. Redacción de documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4. Elaborar Pedidos de Compra y Servicios en el sistema SIGA
5. Coordinar, concertar, organizar la Agenda y las reuniones.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés.
8. Efectuar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida.
9. Atención de teléfonos y fax.
10. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Oficina de Planificación. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                             |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Secretariado Ejecutivo.                          |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.                                |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIGA, Mecanografía, taquigrafía, redacción, archivo |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet, mecanografía, SIGA.                    |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias personales</b> | Persona pro activa, responsable y ordenada, |
|--------------------------------|---|

**ORGANO DE APOYO**  
**OFICINA DE ADMINISTRACION**

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN   |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D-2   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENCIA EJECUTIVA  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACIÓN, DIRECCIÓN GENERAL DE TESORO PÚBLICO, GERENCIA GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA Y BANCO DE LA NACIÓN. |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de la administración del Proyecto Especial Majes Sigwas - AUTODEMA para el normal desenvolvimiento de sus actividades, siendo responsable en dirigir los Sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos y del Trámite Documentario.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y ejecutar todas las acciones en materia de administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales.
2. Organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas de Personal, Tesorería, Contabilidad, Abastecimientos y Administración Financiera.
3. Asegurar y proporcionar el adecuado suministro de bienes, servicios y equipos para el normal desarrollo de las funciones del PEMS-AUTODEMA.
4. Ejecutar los recursos presupuestales conforme al Manual de Operaciones y al Plan Operativo Institucional.
5. Aprobar los informes del Comité de Gestión Patrimonial en cumplimiento con las disposiciones legales vigentes.
6. Prever, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos, cautelando la seguridad e integridad de los mismos.
7. Coordina la elaboración, del Plan Anual y su Evaluación Trimestral.
8. Supervisa los expedientes de los Procesos de Selección que realice el PEMS-AUTODEMA.
9. Brindar el apoyo logístico necesario para la realización de los procesos de selección que se lleven a cabo.
10. Administrar y mantener los sistemas de informática
11. Coordina la custodia de las cartas de garantía de fiel cumplimiento.
12. Supervisa el proceso de selección del personal y propone los contratos individuales de trabajo y resolución de los mismos a la Gerencia General del PEMS-AUTODEMA.
13. Provee la información requerida, a través de un Portal en Internet de conformidad con las disposiciones legales de la transparencia y acceso a la información pública.
14. Controlar los sistemas de Administración documentaria y sistemas de comunicación.
15. Visar las Resoluciones Gerenciales con relación a la ejecución presupuestal y ámbito jurisdiccional de su competencia.
16. Promover la realización de actividades para el desarrollo personal y de promoción social de los trabajadores.
17. Formular el Plan de Actividades correspondiente a su oficina y evaluar su cumplimiento.
18. Otras funciones que le encargue la Gerencia General del PEMS-AUTODEMA.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerencia Ejecutiva y con todos los órganos estructurados de AUTODEMA. |
|--------------------------------|---|

|                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Gobierno Regional de Arequipa |
|--------------------------------|-------------------------------|

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Título profesional Universitario de Administrador, Economista, Contador u otra carrera afín. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Capacitación especializada en el área .  |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimientos de Administración General  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias personales</b> | Liderazgo, amplio criterio para resolver problemas, iniciativa, honradez, transparencia. |
|--------------------------------|--|

## A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA OFICINA DE ADMINISTRACION.

1. Jefe de la Oficina de Administración
2. Secretaria y Asistente de Administración
3. Residente Sector Majes
4. Jefe Unidad de Logística y Servicios
5. Encargado de Procesos SEACE

6. Responsable de Servicios Informáticos
7. Encargado de Transportes
8. Encargado de Impresiones
9. Encargado Almacén- Cayma
10. Encargado de Almacén- Majes
11. Encargado de Compras
12. Encargado de Servicios
13. Mecánico Majes
14. Secretaria y Asistente Unidad de Logística
15. Técnico en Computación
16. Mecánico - Chofer
17. Asistente Administrativo
18. Control de Transportes - Majes
19. Chofer
20. Chofer Cayma (2)
21. Conserje Cayma (3)
22. Jefe Unidad Contabilidad
23. Control y Ejecución Presupuestal
24. Tesorero
25. Cajero Central – Tesorería Girado SIAF
26. Encargado de Control y Saneamiento Patrimonial
27. Encargado de Control y Tributación
28. Integración Contable
29. Asistente Contable
30. Encargado de Cobranzas
31. Control de Seguros, Patrimonio y Sistema SIGA.
32. Caja Cayma - Tesorería Fase Pagado SIAF
33. Análisis Contable
34. Cajero Majes
35. Caja Majes y Centros de Producción
36. Control Patrimonial-Cayma
37. Asistente Administrativo Patrimonio – Majes.
38. Asistente de Control Patrimonial – Arequipa
39. Jefe Unidad de Recursos Humanos
40. Bienestar social
41. Encargado de Psicología
42. Supervisor de Seguridad y Control de Personal-Majes
43. Encargado de Sistemas Operativos de Remuneraciones, subvenciones y planillas.
44. Trámite Documentario
45. Control de Personal Cayma
46. Apoyo Trámite documentario y Central Telefónica
47. Apoyo Asistente Social –Sector Majes
48. Secretaria y Asistente Unidad Recursos Humanos
49. Encargado de Archivos de Recursos Humanos
50. Vigilante (21)

## B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.

| TRABAJADORES   | PLAZAS |
|----------------|--------|
| Directivos D-2 | 1      |

|                        |           |
|------------------------|-----------|
| <b>Directivos D-1</b>  | <b>3</b>  |
| <b>Profesional A</b>   | <b>1</b>  |
| <b>Profesionales B</b> | <b>2</b>  |
| <b>Profesionales C</b> | <b>3</b>  |
| <b>Profesionales D</b> | <b>8</b>  |
| <b>Técnicos A</b>      | <b>12</b> |
| <b>Técnicos B</b>      | <b>6</b>  |
| <b>Técnicos C</b>      | <b>8</b>  |
| <b>Técnicos D</b>      | <b>1</b>  |
| <b>Auxiliares A</b>    | <b>3</b>  |
| <b>Auxiliares B</b>    | <b>4</b>  |
| <b>Auxiliares C</b>    | <b>21</b> |
| <b>TOTAL</b>           | <b>73</b> |

### **I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b> | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| <b>Denominación</b>       | TECNICO C                 |

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SECRETARIA JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN            |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN            |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de todas las actividades relacionadas al apoyo de secretaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
2. Redacción de documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Elaborar Pedidos de Compra y Servicios en el sistema SIGA
4. Trámite de Ingreso de documentación interna y externa en el módulo de Trámite Documentario.
5. Coordinar, concertar, organizar la Agenda y las reuniones.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés.
8. Efectuar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida.
9. Atención de teléfonos y fax.
10. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Oficina de administración. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                         |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Secretariado Ejecutivo.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 03 años como mínimo  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIGA, Mecanografía, taquigrafía, redacción, archivo.                                 |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimientos de Informática, manejo se Sistema SIGA, redacción, taquigrafía y mecanografía. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias personales</b> | Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Comunicación, Habilidades Interpersonales, Manejo de Estrés, Organización, Vocabulario, Ortografía, Servicio al Cliente. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b> | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| <b>Denominación</b>       | PROFESIONAL A             |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESIDENTE SECTOR MAJES            |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir ,ejecutar ,coordinar y supervisar las acciones realizadas en el Sector Majes

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Representar funcional, técnica y administrativamente al Jefe de Oficina de Administración, en ausencia de dicha autoridad.
2. Programar y ejecutar acciones de coordinación con los diferentes órganos de línea, en relación a la ejecución de actividades y a las líneas de autoridad y autonomía que correspondan.
3. Formular proponer, ejecutar políticas, y acciones Institucionales concordantes con la política de la entidad, así como prever y gestionar oportunamente los recursos e implementos necesarios para la marcha institucional.
4. Coordinar con las autoridades del lugar la problemática y reclamos que pudieran surgir como consecuencia del Desarrollo en la Pampa de Majes.
5. Autorizar y/o dar conformidad a los trámites técnico administrativo que en uso del servicio oficial se ejecuten en el sector.
6. Otras que le asigne el Jefe de Oficina de Administración.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Todos los órganos estructurados en el Sector Majes y con el Jefe de Oficina de Administración. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Todas las Autoridades del Lugar  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Contador Público colegiado, Administrador o Carrera Afín. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 05 años en el Sector Público.                             |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Capacitación Especializada en el ramo                     |
| <b>Otros:</b>                          |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización e identificación. |
|--------------------------------|---|

## UNIDAD DE LOGÍSTICA

### FUNCION GENERAL DE LA UNIDAD

Ejecutar las actividades y funciones del sistema de abastecimientos con la finalidad de cumplir con los requerimientos de las unidades orgánicas, para el correcto desarrollo de sus actividades y el logro de los objetivos de la Institución.

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN            |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D-1                        |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | JEFE DE UNIDAD LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN    |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN    |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL                     |

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de lograr la interacción de las áreas operativas de la Unidad de Logística para el aprovisionamiento o suministro oportuno de los requerimientos de bienes y servicios, de las distintas unidades orgánicas del PEMS.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración y Supervisión durante la elaboración del Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de cada ejercicio presupuestal.
2. Dirigir y controlar la programación de adquisiciones así como el registro, almacenamiento y distribución de bienes, equipos y materiales que requiera la Entidad.
3. Controla y supervisa el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Controla y supervisa el desarrollo de las actividades de: mantenimiento y conservación de equipos, instalaciones, servicios en general (transportes, telefonía y otros) requeridos por el PEMS.
5. Desarrolla las funciones como Presidente del DEACE (Departamento Encargado de Adquisiciones y Contrataciones del Estado).
6. Brindar información y proporcionar el apoyo técnico requerido por el Comité Especial de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas (Pública y Selectiva) concerniente a la adquisición de bienes, servicios y seguros para el PEMS.
7. Supervisa las acciones de control ejecutada por el área de Transportes, como son la seguridad de maquinaria (equipo pesado), unidades livianas y bienes patrimoniales de la Entidad.
8. Dirige y supervisa la elaboración de Estudios de Mercados para los Procesos de Adjudicación Directa Selectiva, Licitación Pública y Concurso Publico.
9. Supervisa la labor del área de transportes referente al control del buen uso y estado de todas las Unidades Vehiculares del PEMS.
10. Consolida los requerimientos de combustibles de todas las gerencias y/ o oficinas, para ser atendidos a través de un proceso de selección de contrataciones y adquisiciones.
11. Supervisa al área de transportes la distribución y/o consumo de combustible de las diferentes áreas del PEMS.
12. Verifica los vales de combustible de acuerdo a la facturación de los grifos.
13. Realiza visitas de supervisión al sector Majes para coordinar tareas y funciones con los responsables de: Transportes, Almacenes y Coordinador de Abastecimientos Majes.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones del ámbito de su competencia.
15. Supervisa el cumplimiento y buen desarrollo de funciones y tareas de los responsables de Compras, Servicios, Procesos, Almacén, Impresiones, Transportes, Informática y de la coordinación de abastecimiento de Majes
16. Otros que le asigne su Jefatura.

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Oficina de Administración y todos los Órganos estructurados de AUTODEMA. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Empresas Proveedoras, personas privadas y   |

|  |           |
|--|-----------|
|  | públicas. |
|--|-----------|

#### V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional de Economista, Licenciado en Administración o carrera afín al cargo.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado.  |
| <b>Competencias personales:</b>        | Honradez, responsabilidad, transparencia, eficiencia y eficacia, orden, iniciativa, espíritu previsor, amplio criterio para resolver problemas y trabajo bajo presión. |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimiento del SIGA, WORD, EXCEL.  |

#### VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias personales</b> | Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Comunicación, Habilidades Interpersonales, Manejo de Estrés, Organización, Vocabulario, Ortografía, Servicio al Cliente. |
|--------------------------------|---|

#### A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA UNIDAD DE LOGISTICA.

1. Jefe Unidad de Logística y Servicios.
2. Encargado de Procesos SEACE
3. Responsable de Servicios Informáticos
4. Encargado de Transportes
5. Encargado de Impresiones
6. Encargado Almacén Cayma
7. Encargado de Almacén - Majes
8. Encargado de Compras.
9. Encargado de Servicios
10. Mecánico Majes.
11. Secretaria Unidad de Logística
12. Técnico en computación.
13. Mecánico – Chofer.
14. Asistente Administrativo
15. Control de Transportes Majes.
16. Chofer
17. Chofer Cayma (2).
18. Conserjes Cayma (3)

#### B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.

| TRABAJADORES           | PLAZAS    |
|------------------------|-----------|
| <b>Directivo D-1</b>   | 1         |
| <b>Profesionales D</b> | 3         |
| <b>Técnicos A</b>      | 5         |
| <b>Técnicos B</b>      | 3         |
| <b>Técnicos C</b>      | 3         |
| <b>Auxiliar A</b>      | 3         |
| <b>Auxiliar B</b>      | 3         |
| <b>TOTAL</b>           | <b>21</b> |

#### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b> | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| <b>Denominación</b>       | PROFESIONAL D             |

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE PROCESOS SEACE              |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Lleva a cabo los diferentes procesos de adquisición de bienes y servicios solicitados por las diversas áreas del PEMS, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo a los requerimientos de las Gerencias y/o Oficinas del PEMS y bajo supervisión del Jefe de la Unidad
2. Consolida la documentación para conformar expedientes para los diferentes procesos de bienes y/o servicios que la normatividad vigente señala.
3. Se encarga de llevar los procesos de AMC desde la Elaboración de Bases Administrativas, hasta el otorgamiento de la Buena Pro y su consentimiento en coordinación y supervisión del Presidente del DECA.
4. Trabaja directamente con Sistema SEACE, en lo que concierne a compras, convenios marcos de bienes y servicios, procesos AMC, ADS, ADP, CP, y LP.
5. Apoya en los diferentes Comités Especiales.
6. Elabora informes válidos solicitados por Administración, Auditoría Interna, Externa y otras oficinas.
7. Es responsable de la custodia, orden y buen estado de todos los expedientes de todos los procesos de selección y contratación de bienes y servicios.
8. Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Logística.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Unidad de Logística y demás órganos estructurados de AUTODEMA |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Formación:</b>                     | Título Profesional en Economía, Administración u otra carrera afín. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 3 años de experiencia profesional en el sector público.             |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Contrataciones y Adquisiciones del Estado                           |
| <b>Otros:</b>                         | Ms Office.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Pro activa, responsable ordenada, capacidad de análisis capacidad de trabajo bajo presión. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D                            |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESPONSABLE DE SERVICIOS INFORMÁTICOS    |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la correcta administración, monitoreo, soporte y mantenimiento de los sistemas de información del PEMS.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y orientar las acciones del área de informática.
2. Dar soporte y mantenimiento a los sistemas de información del PEMS
3. Realizar copias de seguridad de los sistemas y bases de datos en forma permanente
4. Resolver consultas de los usuarios en cuanto a manejo de sistemas.
5. Elaborar el Plan de Administración de Activos de Software.
6. Elaborar el Plan Operativo Informático y realizar el seguimiento.
7. Analizar y formular propuestas de implementación de sistemas.
8. Otras que le asigne el jefe de la Unidad de Logística.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Unidad de Logística. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Soporte Técnico.          |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional en Ingeniería De Sistemas.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Conocimiento en Gestión de Redes, Sistemas Integrados y Conocimiento en Implementación de DATA WARE HOUSE. |
| <b>Otros:</b>                          | Sistema SIGA.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada, con capacidad de análisis. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D                            |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE TRANSPORTES                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Encargado del control de las Unidades, Equipo Pesado y Combustibles. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Administrar y emitir vales de combustible de acuerdo a requerimientos de áreas usuarias</li><li>2. Elaborar el Programa de mantenimiento de unidades vehiculares, y es responsable de su aplicación según programa.</li><li>3. Controlar los ingresos y salidas de unidades que se dirigen y/o retornan de sectores, así como servicios locales.</li><li>4. Llevar el Control de consumo de combustible sede Cayma.</li><li>5. Llevar Control de Consumo por Vehículo.</li><li>6. Llevar Control de Consumo de Combustible por Sectores.</li><li>7. Reporte de facturación de vales de consumo de combustible de Grifos.</li><li>8. Atención de pedidos de servicios de mantenimiento de las unidades y compra de repuestos solicitados por el taller de vehículos.</li><li>9. Control de Saldos de Combustible de los Grifos (Licitación).</li><li>10. Distribuir funciones y tareas de los chóferes según salidas de vehículos.</li><li>11. Control de unidades vehiculares y documentación en general de cada unidad (SOAT, control de humos, otros)</li><li>12. Revisión diaria de Bitácoras de las unidades de Transportes.</li><li>13. Emitir informes de acuerdo a lo solicitado.</li><li>14. Responsable de custodia y buen estado de la documentación de transportes</li><li>15. Responsable de la elaboración del cuadro de conciliación según certificación presupuestal de áreas usuarias para llevar a cabo la licitación pública para la adquisición de combustibles.</li><li>16. Otras que le asigne la superioridad</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Unidad de Logística y Servicios, Encargado Transportes Majes, mecánicos y chóferes. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Formación:</b>                     | Profesional o Bachiller en Ingeniería Mecánica o carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 3 años en labores similares.  |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Programas de Rendimiento y Mantenimiento de Vehículos Livianos.         |
| <b>Otros:</b>                         | Brevete A-2.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona proactiva, responsable, ordenada, trabajo a presión. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE IMPRESIONES                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, elaborar, distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión, fotocopios, anillados, espiralados y otros relacionados de acuerdo a las necesidades de la institución.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar, elaborar, distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión.
2. Ejecutar las diagramaciones, montajes y elaboración de formatos en general.
3. Llevar archivo, costos e informes de labores gráficas por gerencias y oficinas.
4. Realizar según solicitud: troquelados, empastados, cortes, anillados y espiralado
5. Fotocopios en general de documentos y planos de oficinas técnicas.
6. Realizar mantenimientos preventivos a equipos de impresión y fotocopiado.
7. Realizar el pedido de materiales y repuestos de equipos de impresión y de Fotocopiadoras.
8. Preparar informes, documentos solicitados por la Jefatura y otras Oficinas.
9. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Unidad de Logística, y todos los órganos Estructurados de AUTODEMA. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Formación:</b>                     | Técnico superior en diseño gráfico, computación u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 3 años en labores similares.  |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Diseño gráfico.   |
| <b>Otros:</b>                         | Ms Office, sistema SIGA.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona proactiva, responsable, ordenada, trabajo a presión. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE ALMACÉN -CAYMA              |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Velar por el adecuado almacenamiento, distribución y consumo de materiales del Proyecto Especial Majes Sigvas. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de bienes adquiridos por el PEMS con Orden de compra y Guía de remisión</li><li>2. Verificación contenido de ordenes (de necesitar pruebas de conformidad solicita a áreas especializadas)</li><li>3. Internamiento de bien con documentos necesarios Generar Nota de Entrada a Almacén.</li><li>4. Distribución de los bienes con el Pedido Comprobante de Salida (PECOSA), verificando que cuente con firmas de autorización y recepción correspondientes.</li><li>5. Registro y control de existencias de todos los almacenes del PEMS.</li><li>6. Se encarga de la custodia y transferencia de bienes a los diferentes almacenes del PEMS, llevando el control de la documentación correspondiente.</li><li>7. Realizar mensualmente conciliación de ingresos y egresos de información de todos los almacenes</li><li>8. Elaboración de información contable de almacenes para balance de contabilidad</li><li>9. Elaborar los reportes mensuales de requerimientos de las gerencias y oficinas.</li><li>10. Verificación semestral y anual de los saldos físicos de contables.</li><li>11. Responsable de buen estado, custodia de documentación y bienes con los que trabaja</li><li>12. Responsable de la supervisión de todos los almacenes del PEMS.</li><li>13. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Unidad de Logística y Servicios, Encargado Almacén Majes, y con todos los órganos estructurados de AUTODEMA en el Sector Cayma. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Formación:</b>                     | Técnico superior Administración, Contabilidad u otra afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 3 años en labores similares.  |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Sistema de Almacenes.   |
| <b>Otros:</b>                         | Ms Office, sistema SIGA.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada y honrada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE ALMACÉN-MAJES               |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Recepción y despacho de las órdenes de compra y salidas de almacén. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción, verificación y distribución de los bienes.</li><li>2. Elaboración de información del movimiento de almacenes del Sector (O/C, NEA, PECOSA, y otros), para ser remitidos al Almacén de Cayma.</li><li>3. Realizar el análisis Trimestral de la Cuenta 28 - Bienes en Tránsito.</li><li>4. Registro y control de existencias mensual, del almacén encargado</li><li>5. Verificación de saldos físicos –contables.</li><li>6. Es responsable del buen estado y custodia de toda información, documentación y bienes con los que trabaja.</li><li>7. Supervisión y control de los almacenes de los Centros de Servicios de Majes.</li><li>8. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado Almacén Cayma, y con todos los órganos estructurados de AUTODEMA en el Sector Majes. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Estudios Técnicos relacionados al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 3 años en labores similares.             |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Sistema SIGA.                            |
| <b>Otros:</b>                         | Ms Office.                               |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada y honrada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO B                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE COMPRAS                     |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de dar trámite a los pedidos de compra requeridos por las diferentes áreas del PEMS, de acuerdo a lo establecido por las normas vigentes.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verifica los requisitos de autorización que deben cumplir los pedidos de compra (firmas autorizadas y las especificaciones completas de lo solicitado).
2. Actualización de proveedores, considerando calidad, costo del producto o bien requerido
3. Solicita cotizaciones a diferentes proveedores para elaborar cuadros comparativos y evaluar las propuestas técnico-económicas para la adquisición de bienes requeridos por gerencias y oficinas del PEMS, considerando calidad del producto y mejor precio.
4. Se encarga de generar la orden de compra en el sistema SIGA del Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Tramitar la orden de compra vigilando esté conforme en sus requisitos formales (autorización, afectación, fiscalización, integración contable y, su pago por tesorería).
6. Efectúa seguimiento de bienes adquiridos hasta su ingreso al Almacén.
7. Brinda apoyo a los diferentes Comités Especiales de ser necesario y por encargo del jefe de la Unidad de Logística.
8. Elabora informes válidos, solicitados por Administración, Auditoría interna, externa y otras oficinas
9. Archivo y custodia de pedidos y órdenes de compra en forma correlativa con sustento respectivo
10. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES DEL PUESTO

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Unidad de Logística. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Estudios Técnicos relacionados al cargo.       |
| <b>Experiencia:</b>                   | 2 años labor similar en Administración Pública |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Sistema SIGA                                   |
| <b>Otros:</b>                         | Ms Office.                                     |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada y honrada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO B                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE SERVICIOS                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Atención de los servicios requeridos por las Oficinas y Gerencias del PEMS, de acuerdo a las especificaciones técnicas solicitadas. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable sobre la programación del pago de servicios básicos (agua, luz, teléfono).</li><li>2. Verifica los requisitos de autorización que deben cumplir los pedidos de servicio para continuar con el trámite correspondiente.</li><li>3. Actualiza permanentemente el registro de proveedores del PEMS.</li><li>4. Solicita las cotizaciones a los diferentes proveedores para elaborar los cuadros comparativos y evaluar las propuestas técnico-económicas para la contratación del servicio requerido por las Gerencias u Oficinas del PEMS.</li><li>5. Se encarga de generar y dar trámite a la orden de servicio vigilando que esté conforme en sus requisitos formales (autorización, afectación, fiscalización, integración contable y su pago en tesorería).</li><li>6. Supervisa y controla que se efectúe adecuadamente todos los servicios necesarios dentro de la institución y que estos se hayan ejecutado según términos de referencia y conformidad de servicio.</li><li>7. Supervisa y controla que se efectúe la adecuada limpieza y mantenimiento de las diferentes oficinas y áreas verdes del PEMS</li><li>8. Supervisa y controla el buen funcionamiento y mantenimiento de los diferentes servicios (luz, agua, teléfono y otros).</li><li>9. Elabora informes válidos solicitados por Administración, Auditoría Interna, Externa y otras oficinas.</li><li>10. Archivo y custodia de los pedidos y ordenes de servicios en forma correlativa y con el sustento respectivo.</li><li>11. Otras que le asigne la superioridad</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Unidad de Logística. Conserjes. Y todos los órganos estructurados de AUTODEMA. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                  | Estudios Técnicos relacionados al cargo.                       |
| <b>Experiencia:</b>                | 3 años en labores similares en Administración pública.         |
| <b>Especialidad o capacitación</b> | Sistema SIGA, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado |
| <b>Otros:</b>                      | Ms Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada y honrada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO B                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MECÁNICO MAJES                           |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Encargado del mantenimiento de vehículos, equipo y maquinaria pesada del Proyecto sector Campamento Central Majes. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el mantenimiento de vehículos, equipos y maquinaria pesada del Proyecto</li><li>2. Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.</li><li>3. Verificación continua de los vehículos velando por su adecuada operatividad.</li><li>4. Cambiar, confeccionar y adaptar accesorios para reparación de vehículos.</li><li>5. Emitir informes sobre el estado de las unidades.</li><li>6. Realizar actividades de chofer en algunas oportunidades que se le asigne</li><li>7. Realizar Inventario Técnico de las unidades cuando el vehículo es asignado a chóferes o sectores.</li><li>8. Elaborar listado de Repuestos del vehículo para compra.</li><li>9. Responsable de la custodia de las unidades vehiculares, equipos, herramientas, repuestos, accesorios y otros internados en el taller mecánico</li><li>10. Otras que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado de transportes – Majes. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                           |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Formación:</b>                  | Estudio Técnico en Mecánica Automotriz u otra a fin al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                | 2 años en labores similares.                                  |
| <b>Especialidad o capacitación</b> | Conocimientos de mecánica automotriz.                         |
| <b>Otros:</b>                      | Brevete A-2   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada y honrada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SECRETARIA UNIDAD DE LOGÍSTICA           |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta, coordina y supervisa las actividades complejas de apoyo secretarial y asiste a la jefatura respecto a la atención de documentos y/o tareas.

## II. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
2. Redacción de documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Coordinar, concertar, organizar la Agenda y las reuniones.
4. Elaborar Pedidos de Compra y Servicios en el sistema SIGA.
5. Trámite de Ingreso de documentación interna y externa en el módulo de Trámite Documentario.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés.
8. Efectuar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida.
9. Atención de teléfonos y fax.
10. Otras que le asigne la superioridad.

## III. COORDINACIONES PRINCIPALES

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| <b>Coordinaciones</b>                   | Jefe de la Unidad de Logística. |
| <b>Ejerce mando o supervisión sobre</b> | Ninguna.                        |

## IV. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Secretariado Ejecutivo                           |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.                                |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIGA, Mecanografía, taquigrafía, redacción, archivo |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet, mecanografía, redacción                |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | TÉCNICO EN COMPUTACIÓN                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Brindar el soporte técnico a las diferentes oficinas del PEMS. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar el soporte técnico de Hardware y Software a los diferentes equipos de Cómputo del PEMS.</li><li>2. Reparación y mantenimiento de Hardware.</li><li>3. Mantenimiento preventivo y correctivo de Hardware.</li><li>4. Responsable del inventario de equipos de cómputo.</li><li>5. Otras que le asigne el Jefe de la Unidad de Logística.</li></ol> |
|--|

## IV.COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Unidad de Logística. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                   |

## V.REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Sistemas o Electrónica. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.       |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistemas SIGA                      |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office                         |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MECÁNICO CHOFER                          |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Encargado del mantenimiento de vehículos, equipo y maquinaria pesada del Proyecto. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar el mantenimiento de vehículos, equipos y maquinaria pesada del Proyecto</li><li>2. Efectuar reparaciones y mantenimiento de motores, maquinaria y equipo mecánico diverso.</li><li>3. Verificación continua de los vehículos velando por su adecuada operatividad.</li><li>4. Cambiar, confeccionar y adaptar accesorios para reparación de vehículos.</li><li>5. Emitir informes sobre el estado de las unidades.</li><li>6. Realizar actividades de chofer en algunas oportunidades que se le asigne.</li><li>7. Realizar Inventario Técnico de las unidades cuando el vehículo es asignado a chóferes o sectores.</li><li>8. Elaborar listado de Repuestos del vehículo para compra.</li><li>9. Realizar trabajos en tornería para las piezas del motor de las unidades.</li><li>10. Responsable de vehículos, equipos, repuestos, accesorios, herramientas y otros Internados en el taller mecánico.</li><li>11. Otras que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado de Transportes - Jefe Unidad de Logística. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Estudios Técnicos en Mecánica automotriz u otra afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 03 años en labores similares.                                  |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Maquinaria Pesada  |
| <b>Otros:</b>                         | Brevete A - 3.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | TECNICO A                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Coordinar y tramitar órdenes de compra, servicios y conformidades del Sector Cayma. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción y seguimiento de los Pedidos de Compra y/o Servicios de las áreas solicitantes verificando que contengan los requisitos necesarios para su trámite.</li><li>2. Remisión de requerimientos de oficina de Cayma previa verificación de su recepción</li><li>3. Manejo óptimo del sistema SIGA, para generar los pedidos de compra y servicios y documentos varios.</li><li>4. Coordinar con Oficina de Planificación y Presupuesto para determinar disponibilidad presupuestal previa solicitud de los pedidos de compra y servicio.</li><li>5. Se encarga del archivo con documentación sustentatoria necesaria.</li><li>6. Coordinar con oficina de administración retiro de fondos de caja chica, para compra de bienes y servicios, tratándose de gastos menores y urgentes.</li><li>7. Visar y registrar gastos de compra de bienes y/o servicios por caja chica.</li><li>8. Otras que le asigne la superioridad</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Unidad de Logística. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Formación:</b>                     | Estudios Técnicos en Administración, Contabilidad u otra afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 03 años de experiencia en el sector público                             |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Sistema SIGA.   |
| <b>Otros:</b>                         | Ms Office.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO D                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CONTROL DE TRANSPORTES - MAJES           |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Responsable del suministro de combustible y jefatura del taller del Campamento Central Majes. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
|  |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado de Transportes |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Formación:</b>                     | Estudios Técnicos en Mecánica u otra afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 02 años en labores similares.                       |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> |   |
| <b>Otros:</b>                         | Brevete A – 2.                                      |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CHOFER                                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Encargado de realizar el traslado de personal y materiales necesarios para labores de mantenimiento del PEMS. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir vehículos menores para transporte del personal, materiales dentro de las oficinas del Proyecto y la ciudad.</li><li>2. Responsable del vehículo que se le asigna durante el cumplimiento de la tarea encomendada</li><li>3. Efectuar viajes a sectores según requerimientos.</li><li>4. Control y actualización de Bitácoras del vehículo asignado.</li><li>5. Mantenimiento y limpieza diaria de la unidad de transporte a cargo.</li><li>6. Informar permanentemente sobre el estado del vehículo asignado.</li><li>7. Reparto de documentación encomendada.</li><li>8. Otras que le asigne la superioridad</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado de Transportes - Jefe Unidad de Logística. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Estudios Técnicos de Mecánica Automotriz |
| <b>Experiencia:</b>                   | 03 años en labores similares.            |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Mecánica en general                      |
| <b>Otros:</b>                         | Brevete A – 2.                           |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable, ordenada. |
|--------------------------------|--------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CHOFER CAYMA                             |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Encargado de realizar el traslado de personal y materiales necesarios para labores de mantenimiento del PEMS. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir vehículos menores para transporte del personal, materiales dentro de las oficinas del Proyecto y la ciudad.</li><li>2. Responsable del vehículo que se le asigna durante el cumplimiento de la tarea encomendada</li><li>3. Efectuar viajes a sectores según requerimientos.</li><li>4. Control y actualización de Bitácoras del vehículo asignado.</li><li>5. Mantenimiento y limpieza diaria de la unidad de transporte a cargo.</li><li>6. Informar permanentemente sobre el estado del vehículo asignado.</li><li>7. Reparto de documentación encomendada.</li><li>8. Otras que le asigne la superioridad</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado de Transportes - Jefe Unidad de Logística. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Estudios Técnicos de Mecánica Automotriz |
| <b>Experiencia:</b>                   | 03 años en labores similares.            |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Mecánica en general                      |
| <b>Otros:</b>                         | Brevete A – 2.                           |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable, ordenada. |
|--------------------------------|--------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR B                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CONSERJE CAYMA                           |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Limpeza y mantenimiento de las Oficinas y áreas verdes del Sector Cayma, y trámite documentario interno. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Limpeza permanente de la Oficinas ubicadas en los módulos 1, 2, 3, 4 ,5, 6 y 7; Oficinas de transporte y almacén, campo deportivo y viviendas B-9 y B-16.</li><li>2. Limpeza y ordenamiento del entorno monumental periódicamente.</li><li>3. Trámite de la documentación de las diferentes Oficinas y Gerencias del PEMS.</li><li>4. Responsable del buen estado y custodia de equipos y materiales de limpieza que se le asigna.</li><li>5. Otras que le asigne la superioridad</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES DEL PUESTO

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>Depende</b>                          | Jefe Unidad de Logística. |
| <b>Ejerce mando o supervisión sobre</b> | Ninguna.                  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                    |                               |
|------------------------------------|-------------------------------|
| <b>Formación:</b>                  | Secundaria completa.          |
| <b>Experiencia:</b>                | 02 años en labores similares. |
| <b>Especialidad o capacitación</b> |                               |
| <b>Otros:</b>                      |                               |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable, ordenada e identificada con sus funciones. |
|--------------------------------|---|

## UNIDAD DE CONTABILIDAD

### A. FUNCION GENERAL DE LA UNIDAD

Programar, supervisar y controlar el proceso administrativo, financiero y contable, en aplicación de lo establecido en los dispositivos legales y demás normas vigentes de contabilidad, tesorería, presupuesto y tributación.

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN         |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D-1                     |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | JEFE UNIDAD DE CONTABILIDAD       |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL                  |

### II. MISIÓN DEL PUESTO.

|  |
|--|
| Responsable de los sistemas de tesorería, administración financiera, contabilidad y ejecución presupuestal, cobranza, gestión patrimonial. |
|--|

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Responsable de programar, organizar, dirigir los Sistemas de contabilidad, SIAF, Tesorería, de ejecución y control presupuestal y patrimonial, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.</li><li>2. Responsable de ejecutar, controlar y mantener actualizado los Libros y registros de las operaciones contables.</li><li>3. Formular y suscribir los Balances y Estados Financieros de la Entidad.</li><li>4. Analizar y sustentar las Cuentas del Balance manteniéndolas conciliadas.</li><li>5. Controlar y programar los ingresos y pagos de la Entidad, en todas sus modalidades y por fuentes de financiamiento.</li><li>6. Preparar y presentar la información financiera, presupuestal y patrimonial, que sea de cumplimiento de la Entidad, de acuerdo a las Normas y procedimientos establecidos.</li><li>7. Llevar y actualizar el archivo especializado de la documentación económica financiera de la Entidad.</li><li>8. Registrar, controlar y asegurar la custodia de los valores y documentos valorados de la Entidad.</li><li>9. Asesorar a las dependencias en los procesos técnicos de Contabilidad, Tesorería, Ejecución presupuestal y patrimonial, formulando directivas, procedimientos u otros.</li><li>10. Cumplir las normas y disposiciones del ámbito de su competencia.</li><li>11. Responsable de dirigir y controlar la gestión patrimonial.</li><li>12. Control, seguimiento e implementación de las observaciones del OCI, en el ámbito de su competencia, así como las correspondientes a las áreas a su cargo</li><li>13. Mantener actualizado al personal con respecto a la normatividad vigente, en el ámbito de su competencia.</li><li>14. Otras que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|---|

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Oficina de Administración, Personal de la Unidad. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

#### V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.                               |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Conocimientos de la normatividad pública, Sistemas SIAF, SIGA, Administrativos y Tributación. |
| <b>Otros:</b>                          | Manejo de personal y MS Office.   |

#### VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Capacidad analítica, redacción y exposición idóneas, responsabilidad, honradez, transparencia, liderazgo. |
|--------------------------------|---|

#### A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD.

1. Jefe de Unidad de Contabilidad.
2. Control y Ejecución Presupuestal
3. Tesorero
4. Cajero Central – Tesorería Girado SIAF
5. Encargado de Control y Saneamiento Patrimonial
6. Encargado de Control y Tributación
7. Integración Contable
8. Asistente Contable
9. Encargado de Cobranzas
10. Control de Seguros, Patrimonio Y Sistema SIGA
11. Caja Cayma - Tesorería fase pagado SIAF
12. Análisis Contable
13. Cajero Majes
14. Caja Majes y Centros de Producción
15. Control Patrimonial – Cayma
16. Asistente Administrativo Patrimonio – Majes.
17. Asistente Control Patrimonial – Arequipa

**B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.**

| <b>TRABAJADORES</b>    | <b>PLAZAS</b> |
|------------------------|---------------|
| <b>Directivo D1</b>    | 1             |
| <b>Profesionales B</b> | 2             |
| <b>Profesionales C</b> | 2             |
| <b>Profesionales D</b> | 2             |
| <b>Técnicos A</b>      | 7             |
| <b>Técnicos B</b>      | 1             |
| <b>Técnicos C</b>      | 2             |
| <b>TOTAL</b>           | <b>17</b>     |

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN        |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B                    |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CONTROL Y EJECUCIÓN PRESUPUESTAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD   |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del control y ejecución presupuestal de Ingresos y Gastos y de la Conciliación del Cierre Presupuestal Anual.

## III.FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable del Registro y Control Presupuestal de los gastos en el SIAF –SP, a nivel de las Certificaciones, Compromisos Anuales y fases de Compromiso mensual.
2. Responsable del registro y control presupuestal de los ingresos en el SIAF-SP, en la fase de Determinado.
3. Responsable de efectuar las rendiciones de viáticos, liquidación de fondos para caja chica y reasignaciones.
4. Controlar la Ejecución Presupuestal, y mantener informadas a las Gerencias con fines de previsión y control.
5. Responsable del Cierre Presupuestal mensual y la emisión de reportes para fines gerenciales y de administración.
6. Responsable de la Conciliación Presupuestal al Cierre del Ejercicio.
7. Mantener los saldos de balance debidamente analizados, sustentados y en los plazos oportunos.
8. Llevar control mensual estricto de la Recaudación Vs. Ejecución desde el punto de vista presupuestal y financiero para fines gerenciales y administrativos.
9. Control permanente de compromisos no devengados para fines Administrativos.
10. Apoyo y coordinación permanente con el Analista Contable e Integrador Contable para mantener la consistencia de la información contable y presupuestal.
11. Realizar las acciones de programación del gasto mensual, anual de las dependencias de Administración.
12. Consolidar la información de gasto presupuestal y remitirla a las dependencias de la AUTODEMA, para la toma de decisiones
13. Emitir informes sobre materia presupuestal que se le requiera y asuntos de su competencia.
14. Emitir información para los Estados Financieros e informes al GRA., así como para el Portal de Transparencia de la Institución en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
15. Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto , las Certificaciones Presupuestales, la priorización de la PCA por específicas de gasto y la asignación de la PCA
16. Coordinar con el área de Tesorería, la Programación Mensual de Pagos y/o la solicitud de Ampliación de Calendario de Pagos a la Dirección Nacional de Tesoro Público.
17. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV.COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                           |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional colegiado en Economía, Administración o carreras afines |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional en el sector público.             |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Presupuesto y normatividad pública.                                 |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Sistemas SIAF, SIGA y Administrativos.                   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión, honrada y transparente |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b> | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
|---------------------------|---------------------------|

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B                  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | TESORERO                       |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Responsable de programar, supervisar, controlar y cautelar los fondos públicos de la Institución. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de Programar, supervisar, controlar y cautelar los fondos públicos de la Institución.</li> <li>2. Verificación en SIAF-SP de los comprobantes de afectación para el giro de cheques.</li> <li>3. Responsable de verificar y determinar la aplicación del Régimen de Retenciones y deducciones del IGV.</li> <li>4. Revisión de los comprobantes de pago, firma de cheque y visado para continuar su trámite.</li> <li>5. Responsable del registro, declaración y presentación mensual del PDT 626-Agentes de Retención del IGV.</li> <li>6. Responsable de la Custodia y control de vencimientos de las Cartas Fianzas.</li> <li>7. Revisión y visado de Planillas de Viáticos</li> <li>8. Revisión y visado de Comprobantes de Pago para su reembolso por Caja Chica.</li> <li>9. Responsable del Análisis y elaboración de las Conciliaciones Bancarias.</li> <li>10. Responsable de elaborar en el SIAF-SP, el Anexo Financiero "Movimiento de Fondos que administra la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público" (AF-9), para la presentación de los estados Financieros y Presupuestales Semestral y Anual.</li> <li>11. Responsable de la Programación del calendario de Pagos, así como de la solicitud de ampliación del Calendario de Pagos.</li> <li>12. Actualización del Módulo de "registro de fondos Públicos" del MEF.</li> <li>13. Elaboración de la Conciliación del Registro de Ventas VS. Captación Mensual.</li> <li>14. Conciliar con el (la) encargado (a) de Cobranzas, la emisión mensual de las liquidaciones de pago con los comprobantes de pago emitidos</li> <li>15. Remisión mensual de los extractos bancarios al integrador Contable para la elaboración de las Conciliaciones Bancarias.</li> <li>16. Presentar mensualmente informes de Tesorería.</li> <li>17. Otras que sean asignadas por la superioridad.</li> </ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones internas</b> | Jefe de la Unidad de Contabilidad, Cajero Central (SIAF girado), Caja Cayma (SIAF pago), y Cajero Majes. |
| <b>Coordinaciones externas</b> | Banco de la Nación   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Contabilidad, Administración o carreras afines. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Contabilidad Pública, Normatividad y tributación.                        |
| <b>Otros</b>                           | Ms. Office SIAF, SIGA, Administrativos.                                  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión, honrada y transparente |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b> | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
|---------------------------|---------------------------|

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C                         |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CAJERO CENTRAL –TESORERÍA GIRADO SIAF |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD        |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD        |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                       |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la emisión de los comprobantes de pago, controlando y dando seguimiento a la fase girado.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de registrar la fase de recaudado en el SIAF-SP por los ingresos obtenidos
2. Responsable de la emisión de los comprobantes de pago y giro de cheques en orden cronológico y correlativo, así como el registro y control por los cheques anulados.
3. Responsable de registrar en el SIAF-SP la fase de Girado, controlando y haciendo el seguimiento hasta su aprobación.
4. Responsable de controlar, pagar y rendir el fondo fijo para Caja Chica en cumplimiento de las normas y directivas correspondientes, solicitando su reembolso cuando sea necesario.
5. Llevar control y archivo documentado de todos los recibos provisionales de caja chica
6. Preparar formularios para pagos de impuestos, AFP, pagos a bancos, pagos de retenciones, depósitos de detracciones, ESSALUD y otros
7. Procesar, verificar, imprimir y remitir mensualmente la conciliación de la cuentas de Enlace al GRA y a Contabilidad para sustento de los Estados Financieros y Presupuestales.
8. Preparar información para el Gobierno Regional de Arequipa, Control Interno, Administración, Contabilidad y RRHH.
9. Hacer conciliaciones con presupuesto, contabilidad, caja y centros de servicios.
10. Llevar control de captaciones conciliando con presupuesto
11. Mantener los archivos de documentación al día.
12. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Tesorero. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Contabilidad o afín.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de Experiencia Profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIAF.  |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimientos en Sistemas SIAF, SIGA, Administrativos, Sistemas de Cuentas Corrientes. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión, honradez y transparencia. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b> | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
|---------------------------|---------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C                                  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE CONTROL Y SANEAMIENTO PATRIMONIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD                 |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el área de Patrimonio. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responsable de la planificación anual del área en función a los objetivos institucionales.</li> <li>2. Responsable de la supervisión del registro de bienes patrimoniales y velar por su correcto uso</li> <li>3. Planificar y llevar a cabo los procesos de disposición y administración de bienes patrimoniales.</li> <li>4. Responsable de las acciones del saneamiento patrimonial de acuerdo a la Normativa Vigente.</li> <li>5. Supervisar y controlar la realización de los inventarios anuales de bienes patrimoniales en coordinación con la Comisión de Inventarios.</li> <li>6. Responsable de efectuar el proceso de depreciación de los bienes del Proyecto</li> <li>7. Responsable de la presentación de la Declaración Jurada de Auto avalúo de los inmuebles del PEMS.</li> <li>8. Responsable del cumplimiento del pago de Arbitrios de los inmuebles del PEMS.</li> <li>9. Efectuar coordinaciones con la SBN.</li> <li>10. Otras que sean asignadas por la superioridad.</li> </ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Unidad de Contabilidad, Control Patrimonial Cayma, Asistente de Control Patrimonial Arequipa, Asistente Administrativo Majes |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Bachiller o Profesional en Contabilidad, Administración u otra carrera afín. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 3 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Administración y control de activos fijos.                                   |
| <b>Otros:</b>                         | Sistema SIGA y Ms Office.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, organizadas y con capacidad de trabajo a presión |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN          |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D                      |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE CONTROL Y TRIBUTACIÓN |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD     |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD     |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                    |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del control previo, revisar formalidades de documentación sustentatoria de expedientes y liquidación de impuestos para SUNAT y afines.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de realizar el control previo de formalidades de documentos, que sustenten los pagos a realizarse.
2. Responsable de la calificación y visado de planilla de viáticos.
3. Responsable de la revisión y visado de comprobantes de pago por los gastos a reembolsarse a los usuarios a través del Fondo Fijo para Caja Chica.
4. Verificación del Estado y condición de los contribuyentes para fines tributarios.
5. Visado de comprobantes de pago en la fase girado.
6. Responsable de elaborar e imprimir el Registro de compras mensual, previa conciliación con el área de Tesorería por las retenciones de 4ta. Categoría y detracciones efectuadas.
7. Responsable de determinar e informar los comprobantes de pago correspondientes a los Recibos por Honorarios por la rentas de IV Categoría a la Unidad de RRHH, para la declaración del PDT 601 Planilla Electrónica.
8. Responsable de revisar, verificar y consolidar los Registros de Ventas de la Entidad.
9. Responsable de determinar mensualmente los impuestos a pagar (IGV, ISC), llenado de PDTs, declaración y pago de impuestos a SUNAT.
10. Responsable de la presentación mensual del COA.
11. Responsable de la presentación mensual de la DAOT anual.
12. Preparar y emitir anualmente los certificados de Renta de IV Categoría
13. Revisar mensualmente la conciliación del Registro de Ventas Vs. Captación Mensual
14. Atender diversas notificaciones de SUNAT
15. Proyectar escritos SUNAT por diferentes conceptos, sean reclamos, aclaraciones, etc. en coordinación permanente con la Jefatura de Contabilidad.
16. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| <b>Coordinaciones externas</b> | Ninguna                           |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional o Bachiller en Contabilidad.                                     |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Tributación.   |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimientos Sistemas SIAF, SIGA, Administrativos, y de Cuentas Corrientes. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Competencias Personales | Persona Pro Activa Ordenada, con capacidad de análisis y alto grado de organización |
|-------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN      |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D                  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | INTEGRACIÓN CONTABLE           |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la centralización de la información contable, de la preparación de Estados Financieros, conciliaciones bancarias y análisis de la cuentas del balance.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de registrar y transmitir la fase devengado de toda la documentación a pagar.
2. Responsable de la contabilización de los registros por compromisos anuales, fases de Devengado, Girado, Pagado, Rendición, Determinado y Recaudado, documentos entregados y registros sin clasificador presupuestal, verificando que todos los registros en todas sus fases estén contabilizados.
3. Registrar las Notas de Contabilidad.
4. Responsable de elaborar los Análisis de las Cuentas del Balance, conciliando las cuentas contables presupuestales con la ejecución del Presupuesto, manteniendo actualizado el detalle de los gastos de las Obras en curso, cruzando y cuadrando con Presupuesto y la gerencia de Gestión de Recursos Hídricos.
5. Preparar mensualmente el Cierre Financiero y Presupuestal, con la generación del Balance General el estado de Gestión y su transmisión al Gobierno regional.
6. Realizar transmisiones del SIAF-SP al Tesoro para el trámite de todas sus fases.
7. Remitir copia de los Estados Financieros para la actualización de la información en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, administrada por la oficina Nacional del Gobierno Electrónico, informática ONGEL o quien haga sus veces.
8. Preparar información para fines gerenciales, administrativos y la que sea solicitada por el Gobierno Regional.
9. Apoyar en la implantación e implementación de sistemas y procedimientos administrativos.
10. Otras que le asigne el jefe superior.

## IV. LINEA DE AUTORIDAD

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Depende</b>                          | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| <b>Ejerce mando o supervisión sobre</b> | Ninguna.                          |

## V. REQUISITOS MINIMOS

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Bachiller o Profesional en Contabilidad |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en Contabilidad Pública.         |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIAF y Sistemas administrativos |
| <b>Otros:</b>                          | Sistema SIGA y Ms Office.               |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Competencias Personales | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, organizada y con capacidad de trabajo a presión. |
|-------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN      |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A                      |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ASISTENTE CONTABLE             |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del registro en el Sistema Administrativo de los comprobantes de afectación contable de los compromisos presupuestales, así como la recepción y trámite de la documentación del Jefe de la Unidad de Contabilidad

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de generar en el Sistema Administrativo, el comprobante de afectación contable de los compromisos presupuestales efectuados en el SIAF – SP, de acuerdo al Plan contable Gubernamental y con la correcta descripción del pago a efectuarse.
2. Elaborar los cuadros de análisis correspondiente a los pagos de planillas de remuneraciones, liquidaciones, CTS y similares, cuadrando la información a remitir con el reporte de RRHH.
3. Recepción y trámite documentario de la Unidad de Contabilidad.
4. Apoyo en la elaboración y emisión de documentos de la Unidad de Contabilidad
5. Otras que sean asignadas por la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                           |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Bachiller o Técnico superior en Contabilidad, Administración u otras afines. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en Contabilidad pública.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistemas Administrativos   |
| <b>Otros:</b>                          | Sistema SIGA Y Ms Office.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Competencias Personales | Persona pro activa, responsable, ordenada, organizada y con capacidad de trabajo a presión |
|-------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN      |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A                      |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE COBRANZAS         |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de realizar un adecuado control y seguimiento de las cuentas por cobrar de la Institución.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de mantener al día las cuentas corrientes correspondientes a cuentas por cobrar de lotes, parcelas, entre otros.
2. Responsable de preparar las liquidaciones de pago de los adjudicatarios de lotes y parcelas.
3. Realizar el control de la cobranza a las Juntas de Usuarios por tarifas de agua.
4. Elaboración de constancias y otros documentos solicitados por los adjudicatarios.
5. Preparar informes mensuales sobre el estado de las cobranzas, y otros relacionados.
6. Realizar el seguimiento de la emisión mensual de las liquidaciones de pago de los adjudicatarios a fin de conciliarlos con los comprobantes de pago emitidos por el área de tesorería.
7. Conciliar mensualmente los ingresos obtenidos con el reporte presupuestal "Resumen de Recaudación de Ingresos" y en los clasificadores de ingreso que correspondan.
8. Conciliar mensualmente saldos de cuentas por cobrar de Lotes, Parcelas y Tarifas de Agua con el Analista contable.
9. Realizar el seguimiento de notificaciones por Gestión de Cobranza que ejecuta la oficina de Asesoría Jurídica o los encargados de cobranza
10. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                           |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico Superior en Contabilidad, Administración u otras afines. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en cobranzas y manejo de cuentas corrientes.              |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIAF Y Sistemas Administrativos                          |
| <b>Otros:</b>                          | Sistema SIGA Y Ms Office.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Competencias Personales | Persona pro activa, responsable, ordenada, con capacidad de análisis, organizadas y con capacidad de trabajo a presión. |
|-------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                     |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A                                     |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CONTROL DE SEGUROS, PATRIMONIO Y SISTEMA SIGA |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD                |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD                |
|   |   |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del seguimiento de Seguros apoyo en el Sistema SIGA y el Control Patrimonial de físico de bienes.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

### 1. Sistema Integrado de Gestión Administrativa patrimonial (SIGA-Patrimonio )

- 1.1. Mantenimiento de las tablas de patrimonio.
- 1.2. Registro de Inventario Inicial físico conciliado contablemente.
  - Registro de Inventario Físico, registro de sobrantes, registro de faltantes)
- 1.3. Registro de Movimientos en Patrimonio (Altas Institucionales, Bajas, bienes en custodia, mejoras).
- 1.4. Registro de seguimiento y control (asignación de bienes, mantenimiento de activos, salida, registro de retorno de bienes).
- 1.5. Consultas y/o reportes patrimoniales.

### 2. Seguros:

#### Seguros de Infraestructura Mayor

- 2.1. Recopilar información valorizada actualizada en las obras de Infraestructura del proyecto: represas, bocatomas, canales, túneles y otros.

#### Seguros de Infraestructura Menor

- 2.2. Recopilar información valorizada actualizada y control de pólizas:
  - Multiriesgo (edificios Construcciones, Obras Civiles e Instalaciones en general, contenido en general existencias en general dinero y/o valores).
  - Vehículos ( autos camionetas, maquinaria pesada)
  - Cascos (Embarcaciones no pesqueras).
  - Responsabilidad Civil (Transporte de combustible).
  - TREC (Maquinaria Agrícola)
  - 3D (Deshonestidad)
  - Accidentes personales por cargo
  - Vida Ley y complementario de trabajo de riesgo empleados y obreros.
  - Formación Laboral (Practicantes).
  - Accidentes personales –viajes

#### Siniestros :

- 2.3. Informar a la Aseguradora y efectuar un seguimiento de los siniestros ocurridos hasta su reembolso de los mismos.

#### Taller de Información Pólizas:

- 2.4. Coordinar con la aseguradora para mantener una constante información al personal del proyecto con respecto a las pólizas vida ley, complementaria, accidentes por viajes, practicantes.

### 3. Superintendencia de Bienes nacionales (SBN):

Efectuar coordinaciones con la SBN con respecto a todos los bienes patrimoniales del proyecto (altas, Bajas, remates etc.).

### 4. Capacitación en el área control patrimonial

- 4.1. Recibir talleres de capacitación constante inherentes a las funciones del área para efectuar un buen control de los bienes patrimoniales.
- 4.2. Recibir talleres de capacitación con la aseguradora para estar actualizado de todo lo concerniente a las pólizas de infraestructura Mayor y Menor.

#### IV.COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado de Control y Saneamiento Patrimonial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

#### V.REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico superior en Administración, Contabilidad, Economía y/o Sistemas Informáticos. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en sistemas informáticos, Base de datos.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          |   |

#### VI.HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Competencias Personales | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|-------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN              |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A                              |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CAJA CAYMA- TESORERÍA FASE PAGADO SIAF |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN      |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> |  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de recibir las Captaciones de la sede central de Cayma y pagos en general

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

2. Responsable de recibir las captaciones de ingresos de la Entidad, sede Central.
3. Responsables del Pago a Proveedores, remuneraciones, liquidaciones de beneficios sociales y otros, previa verificación de la aprobación de la fase de girado en el SIAF-SP, registrando la fecha de entrega.
4. Responsable del archivo y custodia de los comprobantes de pago
5. Entregar las Boletas de pago de remuneraciones, gratificaciones CTS u otros a los Trabajadores de la Entidad.
6. Responsable de realizar los depósitos bancarios por las captaciones diarias.
7. Realizar pagos y depósitos a SUNAT y Otros (retenciones, detracciones, aportes patronales, impuestos, proveedores y otros).
8. Realizar cobranzas especiales de la Entidad.
9. Atención de requerimientos de documentación y otros para diferentes oficinas (Asesoría Legal, RR.HH., Contabilidad, Operaciones, OCI).
10. Llevar el control de captaciones debidamente cuadrado con presupuesto en coordinación con Caja Central.
11. Mantener los archivos de documentación al día.
12. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |           |
|--------------------------------|-----------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Tesorero. |
| <b>Coordinaciones</b>          | Ninguna.  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico superior en Contabilidad. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.      |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIAF.                     |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.                        |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Competencias Personales | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|-------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN      |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A                      |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ANÁLISIS CONTABLE              |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del análisis y control de las cuentas del Activo, Pasivo, Patrimonio Y Orden, elaboración de notas de contabilidad y preparación de la información financiera para sustentar los Estados Financieros.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable del Análisis de las Cuentas por Cobrar, Otras Cuentas por Cobrar, cuentas de Inventarios, Bienes en Tránsito, Inmueble Maquinaria y Equipo, Infraestructura Pública, Depreciaciones, cuentas por pagar, cuentas de orden y otros.
2. Responsable de elaborar Notas Contables por movimientos de almacenes, venta de bienes y servicios, depreciaciones, valores en custodia, regularizaciones y ajustes contables y otros.
3. Elaborar Semestral y Anualmente los estados de Cambios en el Patrimonio Neto y Flujos de Efectivo.
4. Preparar y registrar Semestral y Anualmente los Anexos Financieros en el SIAF-SP, que sustentan los Estados Financieros y Presupuestales.
5. Análisis registro seguimiento y conciliación de la Operaciones Recíprocas en el SIAF-SP y en el aplicativo de la página web del MEF.
6. Conciliar mensualmente saldos de cuentas por cobrar Lotes, Parcelas y Tarifas de Agua con el (la) Encargado (a) de Cobranzas.
7. Depreciaciones, otras Cuentas del Activo, Ingresos Diferidos, Hacienda Nacional (Adicional)
8. Preparar Notas a los Estados Financieros.
9. Implementar observaciones de Auditoría.
10. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                   |
|--------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Unidad de Contabilidad |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                           |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico superior en Contabilidad. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en Contabilidad Pública.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Contabilidad Gubernamental.       |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.                        |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Competencias Personales | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|-------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN      |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A                      |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CAJERO MAJES                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de recibir y registrar las captaciones de los ingresos de la Entidad en el Campamento Central de Majes y pago a proveedores y otros.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de la recepción de Fondos por ingresos a caja de pagos diversos por servicios que presta la Institución (Central y Centros de Servicio).
2. Registrar y elaborar reporte diario de captaciones de Sede central para su visto del encargado de la Oficina de Caja.
3. Responsable de emitir los comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta etc.) que correspondan por la captación de fondos de la Institución (Lotes, Parcelas, Servicios, Venta de Leche, Ganado, Pisco, Vino y otros) verificando su conformidad.
4. Responsable de efectuar los pagos que correspondan a proveedores ,contratistas liquidaciones de beneficios sociales y otros
5. Entregar las Boletas de Pago de Remuneraciones, gratificaciones, CTS u otros ,al personal del Sector Majes
6. Mantener la documentación sustentatoria de Caja debidamente controlada ordenada y archivada
7. Responsable de organizar y controlar el archivo de la documentación sustentatoria de ingresos de la Institución en el sector Majes de acuerdo con las normas y procedimientos.
8. Cuadre del movimiento diario de captaciones y elaboración de las papeletas de depósito al Banco de la Nación.
9. Pago de planillas de labores Agrícolas.
10. Entrega de Duplicados solicitados por los adjudicatarios de Lotes y parcelas
11. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Tesorero           |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Banco de la Nación |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico superior en Contabilidad o carrera afín |
| <b>Experiencia:</b>                    | 03 años en labores similares.                   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIAF.                                   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.                                      |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Competencias Personales | Persona pro activa, responsable, ordenada |
|-------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                    |
|---|------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN          |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A                          |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CAJA MAJES Y CENTROS DE PRODUCCIÓN |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD     |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD     |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                    |

## II. FUNCION DEL PUESTO

|   |
|---|
| Responsable de controlar y supervisar los movimientos de Ingresos de los Centros de Servicio y Caja. Apoyo a los Centros de Producción y Servicios. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar la recepción y depósitos de los fondos que ingresan a caja del Sector Majes.</li><li>2. Responsable de elaborar el reporte de la Información de captaciones diarias por Centros de Servicio y Sede Central Majes para ser reportados a la Sede Central Cayma.</li><li>3. Responsable de controlar, supervisar y visar los movimientos de ingresos de los centros de servicio y caja central Sector Majes para ser remitidos a la Sede Central Cayma.</li><li>4. Elaborar Información de Captaciones cuadro y cierre del mes por Centros de Servicio y Sede Central para ser reportados a la Administración Central. Apoyo en el cobro de captaciones del Campamento Central Majes.</li><li>5. Realizar los depósitos al Banco de la Nación por fondos captados.</li><li>6. Cobro de Cheques para pago de planillas de Labores Agrícolas</li><li>7. Responsable de la custodia y seguimientos de control Libro de retenciones incisos E) y F) del Art N° 34° de la Ley del Impuesto a la Renta.</li><li>8. Calificación de papeletas de comisión de servicios, para el pago de las Planillas de Viáticos.</li><li>9. Custodia y emisión del Registro de Ventas de Reconversión Agrícola para su trámite mensual por medio del responsable del Centro.</li><li>10. Tener al día todo el acervo documentario de la oficina</li><li>11. Organizar y controlar el archivo de la documentación sustentatoria de ingresos de la Institución en el Sector Majes de acuerdo con la normas y procedimientos</li><li>12. Responsable de controlar, pagar y rendir el fondo fijo para Caja Chica, en cumplimiento a las normas y directivas correspondientes, solicitando su reembolso cuando sea necesario.</li><li>13. Llevar control y archivo Documentario de todos los recibos provisionales de caja chica.</li><li>14. Elaborar mensualmente informe de los recibos provisionales emitidos en el mes para ser remitido a la Oficina de Control Institucional.</li><li>15. Formular y responder las comunicaciones que llegan de Tesorería.</li><li>16. Otras que sean asignadas por la superioridad.</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Tesorero, Cajero Majes |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios Técnicos relacionados al cargo |
| <b>Experiencia:</b>                    | 03 años en labores similares.           |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIAF.                           |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.                              |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Competencias Personales | Persona pro activa, responsable, ordenada |
|-------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN      |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO B                      |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CONTROL PATRIMONIAL - CAYMA    |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del seguimiento físico de bienes patrimoniales.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proporcionar la información de movimientos de bienes patrimoniales de todo el Proyecto y procesarla en el Sistema SIGA.
2. Patrimonizar bienes que ingresan asignando código SBN y matrícula en Sistema SIGA-MP
3. Controlar los bienes menores en el SICOVAF.
4. Solicitar creación de códigos de Bienes a la Superintendencia. de Bienes Nacionales vía el MEF
5. Verificar asignación de cuenta contable SIGA. Coordinar si es necesario con Contabilidad
6. Controlar ingreso y salida de bienes, tomando inventario físico de ser necesario.
7. Conciliar la información de movimientos de bienes desde y hacia otros sectores.
8. Hacer firmar tarjetas de cargo de personal Sector Cayma. Coordinar firma de otros sectores
9. Controlar correcto uso, conservación, custodia de bienes. Coordinar con otros sectores
10. Calcular y presentar la Declaración Jurada de autoevaluó de los inmuebles de Cayma y coordinar con los otros sectores.
11. Controlar y ejecutar el pago de arbitrios de los inmuebles de Cayma
12. Preparar los bienes que serán subastados, afectados en uso u otros.
13. Apoyo en los inventarios físicos
14. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado de Control y Saneamiento Patrimonial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Técnico Superior en Administración y o Contabilidad. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 2 años sistemas informáticos, base de datos.         |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> |  |
| <b>Otros:</b>                         |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Competencias Personales | Persona pro activa, responsable, ordenada |
|-------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                  |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C                                  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ASISTENTE ADMINISTRATIVO PATRIMONIO- MAJES |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD             |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD             |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Responsable seguimiento físico – contable bienes patrimoniales del Sector Majes |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Proporcionar la información de movimiento de bienes patrimoniales en su Sector y procesarla en el Sistema SIGA.</li><li>2. Controlar los bienes menores en el SICOVAF.</li><li>3. Patrimonizar adquisición de bienes que ingresan, asignándoles código SBN y matrícula en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA – MP.</li><li>4. Controlar ingreso y salida de bienes tomando inventario físico de ser necesario.</li><li>5. Conciliar la información de movimientos de bienes desde y hacia otros sectores.</li><li>6. Hacer firmar tarjetas de cargo dando parte a la Oficina de Patrimonio</li><li>7. Controlar correcto uso, conservación, custodia de bienes. Coordinar con otros sectores.</li><li>8. Coordinar con la Sub Gerencia de Gestión Territorial a fin de presentar la Declaración Jurada de Auto avalúo de los inmuebles de Majes.</li><li>9. Controlar y ejecutar el pago de arbitrios de los inmuebles de Majes.</li><li>10. Coordinar con la Oficina de Informática, la de Transportes y cualquier otra el movimiento de bienes desde y hacia su Sector.</li><li>11. Preparar los bienes que serán subastados, afectados en uso u otros.</li><li>12. Apoyo en los inventarios físicos.</li><li>13. Otras que sean asignadas por la superioridad.</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado Control y Saneamiento Patrimonial |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                     |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Técnico Superior en Contabilidad y o Administración. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 3 años sistemas informáticos y base de datos.        |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> |  |
| <b>Otros:</b>                         | Ms Office  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Competencias Personales | Persona pro activa, responsable, ordenada |
|-------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                 |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C                                 |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL AREQUIPA |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD            |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD            |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del registro, asignación, seguimiento y control de bienes.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantener el archivo de Convenios actualizado y completo.
2. Mantener actualizado y firmado por el personal el archivo de tarjetas de cargo
3. Mantener el archivo de la correspondencia recibida y emitida de la oficina; así como hacer seguimiento en caso necesario.
4. Elaborar los pedidos de bienes y servicios y efectuar su seguimiento.
5. Emitir Constancias de No Adeudo de Bienes Patrimoniales debidamente cotejadas con las tarjetas de cargo y entrega de cargo del personal cesado.
6. Implementar un sistema de archivo de expedientes de bienes entregados en afectación en uso, donaciones, procesos de venta y otros.
7. Verificar y custodiar las Declaraciones Juradas de Autoevaluó anuales, así como los pagos de arbitrios municipales.
8. Apoyar a procesar la información de movimiento de bienes de la sede Cayma y otros sectores en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MP
9. Brindar apoyo a los Comités que sean encargados a la Oficina.
10. Preparar los expedientes para los Comités, y efectuar un control y seguimiento de las acciones a fin de que los acuerdos tomados se concreten.
11. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado Control y Saneamiento Patrimonial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                      |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Técnico Superior en Administración y o Contabilidad. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 3 años sistemas informáticos y base de datos.        |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> |  |
| <b>Otros:</b>                         | Ms Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada |
|--------------------------------|---|

## UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### **FUNCION GENERAL DE LA UNIDAD**

Ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación y administración de personal, además del control del acervo documental y trámite documentario. Desarrolla las capacidades humanas y de promoción social.

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN           |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D-1                       |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | JEFE DE UNIDAD DE RECURSDOS HUMANOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN   |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL                    |

### **II. MISIÓN DEL PUESTO**

|  |
|--|
| Encargado de ejecutar los procesos de selección, contratación, evaluación y administración del personal. |
|--|

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Organizar, planificar y controlar la política de RRHH de acuerdo con la Misión, Visión y Política del Proyecto.</li><li>2. Supervisar y asegurar el correcto funcionamiento de la administración de personal (altas y bajas, nóminas, vacaciones, licencias, bajas médicas, etc.)</li><li>3. Asegurar y controlar la selección de personal y la contratación del mismo</li><li>4. Proponer las normas, reglamentos, directivas y otros que relacionados con el ámbito de su competencia le faculte la normatividad vigente</li><li>5. Coordinar la elaboración del Presupuesto Analítico de Personal y Cuadro de Asignación del Personal</li><li>6. Ejecutar la aplicación de las sanciones correspondientes al personal que incurra en faltas disciplinarias.</li><li>7. Supervisar la elaboración de las Planillas de remuneraciones y otros aportes institucionales</li><li>8. Supervisar los programas de bienestar del trabajador y capacitación de la Entidad</li><li>9. Emitir Opinión y absolver consultas técnico-administrativas relativas al sistema de su competencia</li><li>10. Cumplir las normas y disposiciones del ámbito de su competencia</li><li>11. Representar a la empresa ante Sindicatos y Organismos Oficiales, participando en reuniones de negociación ante conflictos colectivos e individuales</li><li>12. Representar a la empresa en litigios, aplicación del convenio colectivo y aplicación del régimen disciplinario</li><li>13. Otras que le asignen sus Jefes Inmediatos Superiores.</li></ol> |
|---|

### **IV. COORDINACIONES PRINCIPALES.**

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Oficina de Administración y con todos los órganos estructurados de AUTODEMA. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ministerio de trabajo   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional Universitario de Administrador, Abogado, Relaciones Industriales u otra carrera afín. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo de Legislación Laboral, Informática y Capacitación especializada en el área de Recursos Humanos.  |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimientos de Administración de Personal  |

## VI.HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Inteligencia, Liderazgo, Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Manejo de Solución de Conflictos, honradez, espíritu solidario, Servicio al Cliente |
|--------------------------------|---|

## A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

1. Jefe Unidad de Recursos Humanos.
2. Bienestar Social
3. Encargado de Psicología
4. Supervisor de Seguridad y Control de Personal Majes
5. Encargado de Sistemas Operativos de Remuneraciones, Subvenciones, Y Planillas.
6. Trámite documentario
7. Control de Personal Cayma
8. Apoyo Tramite Documentario y Central Telefónica
9. Apoyo Asistente Social –Sector Majes
10. Secretaria Unidad de Recursos Humanos.
11. Encargado de Archivos de Recursos Humanos
12. Vigilante (21)

## B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.

| TRABAJADORES    | PLAZAS    |
|-----------------|-----------|
| Directivo D1    | 1         |
| Profesional C   | 1         |
| Profesionales D | 3         |
| Técnico A       | 1         |
| Técnicos B      | 1         |
| Técnicos C      | 3         |
| Auxiliar B      | 1         |
| Auxiliar C      | 21        |
| <b>TOTAL</b>    | <b>32</b> |

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN           |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C                       |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | BIENESTAR SOCIAL                    |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                     |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, ejecución, supervisión y coordinación de programas de servicio social para los colaboradores de la Institución y sus familias.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y tramitar la inscripción en ESSALUD de los colaboradores y sus dependientes, así como tramitar las citas y atenciones que correspondan,
2. Gestionar y Tramitar los subsidios de los colaboradores,
3. Informar al área de Planillas los días, meses de incapacidad temporal, elaborando mensualmente los cuadros correspondientes,
4. Realizar los Partes de Accidentes de Trabajo,
5. Gestionar la prevención, promoción y protección de la salud de los trabajadores del PEMS, a través de la aprobación del programa anual de atenciones focalizadas, ubicando y seleccionando instituciones que brinden dichos servicios.
6. Gestionar y tramitar la inscripción de los seguros por cada colaborador (Vida Ley y Seguro Complementario de Riesgo), preparar la documentación mensual para el pago oportuno de dichos seguros,
7. Otras que le asigne su jefatura.

## V. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y con todos los órganos estructurados de AUTODEMA |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | ESSALUD  |

## VI. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Asistente Social                        |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.      |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Negociación y Conciliación, Informática |
| <b>Otros:</b>                          | Sistemas: Word, Excel, Power Point.     |

## VI.HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Inteligencia Emocional, Comunicación, Trabajo en Equipo, Adaptación, Organización, Manejo de Estrés, Habilidad psicotécnica, Agudeza Perceptual, vocabulario y ortografía |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN           |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D                       |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE PSICOLOGÍA             |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                     |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, ejecución, supervisión y coordinación de programas de atención psicológica para los trabajadores del PEMS y sus familias.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar un análisis y Descripción de puestos.
2. Apoyar en procesos de Selección de personal.
3. Realizar un Plan Anual de Capacitaciones en función a las necesidades del PEMS, coordinando con instituciones para el desarrollo de cursos
4. Realizar las acciones para mantener la salud psicológica y mental de los colaboradores del PEMS.
5. Elaborar, Monitorear y Ejecutar el Plan de Estímulos Laborales, en función del desempeño de los trabajadores,
6. Ejercer funciones de Consejería directa a trabajadores, aplicando técnicas de solución de conflictos, realizando visitas domiciliarias, en caso sean necesarias.
7. Elaborar el Plan Anual de Prácticas Pre-Profesionales, Profesionales, etc., debidamente concertado con las áreas usuarias, realizando las coordinaciones con las instituciones educativas para la selección de los practicantes, según requerimientos
8. Gestionar y realizar los trámites para la inscripción de los contratos de practicantes ante la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, gestionar el Seguro Médico.
9. Programar y Realizar Actividades de Recreación y Cultura.
10. Otras que le asigne su jefatura.

## IV.COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, y con el personal de todos los órganos estructurados de AUTODEMA. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Bachiller o Profesional en Psicología ,Servicio Social o carrera afín |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.                                    |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Negociación y Conciliación, Informática                               |
| <b>Otros:</b>                          | Sistemas: Word, Excel, Power Point.                                   |

## VI.HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Inteligencia Emocional, Comunicación, Trabajo en Equipo, Adaptación, Organización, Manejo de Estrés, Habilidad psicotécnica, Agudeza Perceptual, vocabulario y ortografía. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                           |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D                                       |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y CONTROL DE PERSONAL-MAJES |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS                 |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. FUNCION DEL PUESTO

Supervisar la vigilancia y custodia de los Campamentos del PEMS, distribuyendo las tareas del personal a su cargo. Aplicar los procedimientos necesarios, para garantizar la seguridad interna en el mismo, apoyar en las labores de Control de Personal.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisa, distribuye y controla al grupo de vigilantes a su cargo.
2. Recorre con vehículo automotor todas las vías de acceso de las áreas bajo su responsabilidad en las horas nocturnas.
3. Recorre a pie durante el día por las diferentes instalaciones de las áreas bajo su responsabilidad.
4. Coordina a los vigilantes a su cargo en los operativos de seguridad.
5. Utiliza claves para comunicarse con el personal de vigilancia a través de radio contactos
6. Recibe información del personal a su cargo sobre cualquier irregularidad en el servicio.
7. Guarda las llaves de la dependencia bajo su responsabilidad.
8. Programa guardias del personal a su cargo.
9. Vela por el cumplimiento de las tareas del personal a su cargo.
10. Ayuda al personal a su cargo en sus funciones.
11. Atiende y orienta al público, que solicita información sobre el personal e instalaciones del Proyecto
12. Adiestra al personal bajo su cargo.
13. Elabora reportes periódicos sobre las tareas asignadas.
14. Cumple con las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el Proyecto.
15. Controlar hora de entrada y salida del personal
16. Recepcionar, registrar y controlar los permisos, inasistencias, tardanzas, horas extras, etc.
17. Difundir y velar por el Reglamento Interno de Trabajo, impulsando al mantenimiento de la disciplina, moral y buenas costumbres.
18. Elaboración debida y anticipada de la información de descuentos para el procesamiento de planillas
19. Realizar informes mensuales respecto al movimiento del personal
20. Otras tareas asignadas por la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Unidad de Recursos Humanos, vigilantes |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                     |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Bachiller o Profesional en Relaciones Industriales, o carreras afines  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años como mínimo   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Acciones y medidas de seguridad a personas e instalaciones<br>Distribución de las instalaciones y sus adyacencias. Manejo y uso de técnicas y sistemas de seguridad en instalaciones del Proyecto.<br>Normas de Higiene y Seguridad Integral. Manejo de equipos de extinción de incendios y otros. |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimientos de Word, Excel, Power point. Brevete de Conducir A-2   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Manejo de personal. Adecuadas relaciones interpersonales. Correcta Redacción y comunicación. Trabajo en Equipo, Manejo de Estrés, habilidad psicotécnica, Agudeza Perceptual, Organización. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE SISTEMAS OPERATIVOS DE REMUNERACIONES, SUBVENCIONES Y PLANILLAS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con disposiciones legales tipificadas en la Ley General del trabajo, elaborar la planilla de sueldos, salarios y subvenciones mensualmente y otros referidos a Pagos de Personal de la Institución conforme a Leyes.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración de Planillas de Remuneraciones</li><li>2. Elaboración de boletas de Pago</li><li>3. Elaboración de Liquidación por Beneficios Sociales, en los casos que el personal sea cambiado de cargo o finalice su vínculo laboral con AUTODEMA.</li><li>4. Cálculo de Indemnización, para el personal de construcción civil.</li><li>5. Elaboración planilla por Gratificación, Vacaciones.</li><li>6. Elaboración planilla de escolaridad</li><li>7. Elaboración del cálculo C.T.S (Abril y Noviembre).</li><li>8. Generación de Certificado Anual de Quinta Categoría</li><li>9. Impresión de Formatos para registro de contratos por ante el Ministerio de Trabajo</li><li>10. Actualización del sistema de planillas de acuerdo a los contratos.</li><li>11. Tramitar modificaciones de nombres, apellidos ante las Entidades Financieras</li><li>12. Registro de descuentos: Por tardanzas, Faltas Injustificadas, Autorizados por los trabajadores, etc.</li><li>13. Registro de tareajes de las diferentes obras y/o Estudios</li><li>14. Procesar información para elaboración de Planillas de empleados, obreros, construcción civil y practicantes, liquidaciones de Beneficios Sociales, Reintegros, Bonificaciones, etc.</li><li>15. Elaboración PLAME-Planilla Electrónica, para la presentación SUNAT, versión actualizada constantemente.</li><li>16. Elaboración de Informes Mensuales para el pago del Seguro Vida Ley, Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, del personal empleado, obrero y construcción civil.</li><li>17. Manejo y/o Actualización constante en los sistemas de SIAF-SP, módulo de planillas MCP-SP, sistema PLAME-SUNAT, AFPNET, Registro TR-SUNAT.</li><li>18. Manejo del Programa de Declaración telemática y los cálculos del impuesto a la Renta, de la Planilla Electrónica PLAME SUNAT y T-Registro.</li><li>19. Tramitar apertura de cuentas para pago de salarios, pagos de CTS y Traslados, en las diferentes entidades bancarias.</li><li>20. Conciliaciones AFP's</li><li>21. Elaboración de Información presupuestal del personal empleado, obrero y practicantes en forma anual mensual para la oficina de Planificación y Presupuesto.</li><li>22. Elaboración de Información presupuestal del personal empleado, obrero y, practicantes en forma anual y mensual para la Oficina de Planificación y Presupuesto.</li><li>23. Informes de apoyo a Asesoría Jurídica sobre procesos Judiciales</li><li>24. Elaboración de planilla de subvenciones de practicantes</li><li>25. Elaboración de planillas de aportes a las AFP's y /ONP, reincorporados por Ley N° 27803, Ley de Ceses Colectivos.</li><li>26. Verificación de las últimas modificaciones en normas laborales y tributarias que sean aplicables a su labor.</li><li>27. Otras que le asigne su Jefe Inmediato Superior</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES.

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                               |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Contabilidad, Relaciones Industriales o Carrera afín.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 03 años mínimo en el manejo de Planillas, Conocimiento actualizado en Legislación Laboral, manejo en Excel a nivel avanzado.                   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Planillas y legislación Laboral  |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimiento de Sistemas Informática, manejo de Excel, Power Point, sistemas SIAF-SP, módulo de planillas MCP-SP, sistema PLAME SUNAT, AFPNET. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Adaptación, Manejo de Estrés, Informática, Habilidades psicotécnicas, Agudeza Perceptual, Organización, Aritmética. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN           |
| <b>Denominación</b>                     | TECNICO B                           |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | TRAMITE DOCUMENTARIO                |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                     |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, conducir, controlar y evaluar las actividades de la administración documentaria, así como mantener, organizar y cautelar el Archivo Temporal.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, registrar y codificar la correspondencia recibida y emitida, en el Registro y software correspondiente.
2. Cumplir con derivar la documentación recepcionada a la instancia correspondiente, descargando de los registros y software
3. Elaborar las Notas de Envío consignando los datos en el documento,
4. Preparar Documentación para remisión externa y entrega a Courier y o a ser remitida al Sector Majes, así como diligenciar la correspondencia recibida del Courier a las instancias que corresponda.
5. Encargarse de la distribución de los dispositivos administrativos emitido
6. Encargarse del archivo y buena conservación de la documentación sustentatoria de las Resoluciones Gerenciales.
7. Informa al público interno y externo sobre la situación de la documentación y expedientes en trámite.
8. Saca copias fotostáticas de la documentación que requiere el Área de Tramite Documentario.
9. Archiva la documentación propia del Área de Tramite Documentario.
10. Coordinar la ubicación de un lugar adecuado para el uso del archivo institucional
11. Clasificar, restaurar, procesar y ordenar sistemáticamente la documentación retenida en el Archivo General del Proyecto Majes
12. Organizar y custodiar el acervo documentario de la AUTODEMA, debidamente clasificada y codificada para su fácil ubicación.
13. Archivar en Orden cronológico, numérico y temático, tomando en cuenta la Codificación del área a la que pertenece
14. Restaurar el acervo documentario que este dañado o deteriorado.
15. Realiza búsqueda en el Archivo General de la documentación solicitada internamente o del exterior.
16. Proporcionar Información actualizada, a los clientes internos y externos, de la ubicación de documentos y su estado.
17. Apoya a la Jefatura en el ordenamiento y clasificación de la documentación que debe ir al Archivo General de la AUTODEMA.
18. Apoya a la Jefatura en la depuración de la documentación retenida en el Archivo General de la AUTODEMA.
19. Otras funciones que la superioridad le asigne.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, y con todos los órganos estructurados de AUTODEMA |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios Técnicos en Administración, contabilidad o carrera a fin |
| <b>Experiencia:</b>                    | 02 años mínimo en el manejo de documentación                      |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Administración Pública, Archivo,                                  |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimiento de Sistemas Informáticos, manejo de Word, Excel.     |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Trabajo en Equipo, Comunicación, Habilidades Interpersonales, Manejo de Estrés, Informática, habilidades psicotécnicas, Agudeza Perceptual, Organización, aritmética, vocabulario, ortografía y servicio al trabajador. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN           |
| <b>Denominación</b>                     | TECNICO C                           |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CONTROL DE PERSONAL-CAYMA           |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                     |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Control de Asistencia y Permanencia de Trabajadores - Cayma

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <p><b>1.- CONTROL DE ASISTENCIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Llenado de datos en tarjetas de asistencia diaria.</li><li>• Control de asistencia diaria a través del sistema GIGA MTS, SCAP y Trabajadores WEB.</li><li>• Mantener al día el sistema SCAP.</li><li>• Control de asistencia diaria tarjeta vía comunicación radial de los Trabajadores de sectores.</li><li>• Control de registro de refrigerio.</li><li>• Control de tardanzas, permisos particulares, salud, comisiones a través de papeletas y reloj electrónico.</li><li>• Presentación de información mensual, sobre record de horas acumuladas por permisos particulares, faltos y tardanzas para el descuento respectivo.</li><li>• Presentación de informe mensual sobre movimiento y desplazamiento de Trabajadores.</li><li>• Llevar el control sobre el record vacacional de cada Trabajador.</li></ul> <p><b>2.- SUPERVISIÓN Y CONTROL DE PERMISOS Y LICENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Inspecciones inopinadas en el correcto registro de asistencia, en el cumplimiento de comisiones.</li><li>• Control de ingresos y movimiento de Trabajadores.</li><li>• Control de goce físico de vacaciones de todos los Trabajadores.</li><li>• Supervisión en el estricto cumplimiento de RIT.</li><li>• Control de las compensaciones autorizadas</li><li>• Recepcionar, registrar y controlar las papeletas por diversos permisos.</li></ul> <p><b>3.- DOCUMENTOS Y OTROS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Presentar mensualmente el record de asistencia de los Trabajadores.</li><li>• Informe de descuentos autorizados por los Trabajadores.</li><li>• Control y archivo de papeletas.</li><li>• Elaboración de los fotocheck para la identificación de los Trabajadores.</li><li>• Emisión de certificados y constancias de los Trabajadores de AUTODEMA.</li><li>• Supervisar que los Profesionales contratados cuenten con sus Certificados de Habilidad Profesional</li><li>• Otras funciones que sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.</li></ul> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                            |
|--------------------------------|----------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Unidad de Recursos Humanos |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico Administrativo, Secretaria o Carreras afines                                      |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años como mínimo de experiencia en control de personal                                  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo de personal, técnicas de archivo, conocimiento de computación (manejo de sistemas) |
| <b>Otros:</b>                          | Word, Excel, Power Point, SIGA, Visio,  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Trabajo en equipo, comunicativa, liderazgo, manejo de estrés, organización, agudeza perceptual, Ortografía. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                       |
| <b>Denominación</b>                     | TECNICO C                                       |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | APOYO TRÁMITE DOCUMENTARIO Y CENTRAL TELEFÓNICA |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS             |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS             |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la organización, el control y evaluación las actividades de la administración documentaria, así como mantener y cautelar el Archivo Temporal .Realizar la Operación y manejo de la Central telefónica.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la recepción, registro y codificación de la correspondencia recibida y emitida, en el Registro y software correspondiente.
2. Cumplir con el apoyo de la derivación de la documentación recepcionada a la instancia correspondiente, descargando de los registros y software
3. Apoyo en la elaboración de las Notas de Envío consignando los datos en el documento,
4. Preparar Documentación para remisión externa y entrega a Courier y o a ser remitida al Sector Majes, así como diligenciar la correspondencia recibida del Courier a las instancias que corresponda.
5. Apoyar en el archivo y buena conservación de la documentación sustentatoria de las Resoluciones Gerenciales.
6. Sacar copias fotostáticas de la documentación que requiere el Área de Tramite Documentario.
7. Archiva la documentación propia del Área de Tramite Documentario.
8. Coordinar la ubicación de un lugar adecuado para el uso del archivo institucional
9. Apoyo en archivar en Orden cronológico, numérico y temático, tomando en cuenta la Codificación del área a la que pertenece
10. Restaurar el acervo documentario que este dañado o deteriorado.
11. Realiza búsqueda en el Archivo General de la documentación solicitada internamente o del exterior.
12. Apoyar al encargado de Trámite documentario en la depuración de la documentación retenida en el Archivo General de la AUTODEMA.
13. Realizar labores propias de la Operación y manejo de la Central Telefónica de la Sede Cayma.
14. Otras funciones que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES.

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado de Tramite Documentario, Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios Técnicos en Administración, secretariado o carrera a fin |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años mínimo en el manejo de documentación                       |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Administración Pública, Archivo,                                  |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimiento de Sistemas Informáticos, manejo de Word, Excel.     |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Trabajo en Equipo, Comunicación, Habilidades Interpersonales, Manejo de Estrés, Informática, habilidades psicotécnicas, Agudeza Perceptual, Organización, aritmética, vocabulario, ortografía y servicio al trabajador. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN            |
| <b>Denominación</b>                     | TECNICO A                            |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | APOYO ASISTENTE SOCIAL –SECTOR MAJES |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                      |

## II.MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las labores de carácter social en el Sector Majes

## III.FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en Coordinación y ejecución difusión y movilización para la realización de campañas médicas para el personal de campamento Majes y centros; Atención de emergencias ;control de medicinas; Citas médicas, y otras que le asigne la oficina de bienestar social
2. Coordinar la fumigación de oficinas y viviendas; Tratamiento de agua para el consumo; Limpieza general del campamento central centros y otros; Limpieza general, Supervisión e Inspección de campamentos (viviendas); Cafeterías y comedores.
3. Apoyo en la elaboración de boletines para campañas de salud; ejecución de cursos de primeros auxilios.
4. Apoyo en la organización de eventos deportivos y otros.
5. Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias al personal; elaboración de informes; apoyo en la organización de eventos.
6. Otras que le asigne la superioridad

## IV.COORDINACIONES DEL PUESTO

|                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe Oficina de Administración |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                        |

## V.REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Formación en Asistencia Social o carreras afines. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 02 años como mínimo                               |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Labores de Servicio social.                       |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimientos de Word, Excel,                     |

## VI.HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Trabajo en Equipo, honradez, pro actividad. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                |
| <b>Denominación</b>                     | TECNICO C                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SECRETARIA DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS      |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS      |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de todas las actividades relacionadas al apoyo de secretaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ingresar información interna y externa en el Módulo de Trámite Documentario.
2. Organizar, conducir y mantener permanentemente actualizado el Archivo de la Oficina, en orden correlativo por numeración y tiempo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Redacción de la diversa comunicación escrita que se requiere en la Unidad para clientes internos y externos.
4. Realizar los Pedidos, de la Unidad, en el sistema SIGA
5. Realizar seguimiento a las órdenes de servicio
6. Pagar derechos por concepto de inscripción, adendas y ampliaciones de contratos laborales, en Banco de la Nación
7. Realizar el trámite de registro de contratos en Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo-Arequipa
8. Elaborar el Plan Anual de Prácticas Pre-Profesionales, Profesionales, etc., debidamente concertado con las áreas usuarias, realizando las coordinaciones con las instituciones educativas para la selección de los practicantes, según requerimientos,
9. Entregar a cada Colaborador copia de su Contrato y Reglamento Interno de Trabajo, adjuntando copia en su file personal.
10. Supervisar que cada file personal de los trabajadores contratados cuenten con su currículum debidamente documentado, copias fedateadas de sus documentos personales, y demás requisitos según sea el caso.
11. Atender al público externo e interno.
12. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de Recursos Humanos |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                    | Técnico en Secretariado Ejecutivo.                             |
| <b>Experiencia:</b>                  | 03 años como mínimo  |
| <b>Especialidad capacitación en:</b> | o Sistema SIGA, Mecanografía, taquigrafía, redacción, archivo. |
| <b>Otros:</b>                        | Conocimientos de Informática, manejo de Sistema SIAF y SIGA.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Comunicación, Habilidades Interpersonales, Manejo de Estrés, Organización, Vocabulario, Ortografía, Servicio al Cliente. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                 |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR B                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE ARCHIVOS DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS       |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS       |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la búsqueda de documentos en los archivos de la Oficina de Recursos Humanos.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Búsqueda de Información de MACON, DEPEMA, CEE, APECHILI Y AUTODEMA. De los años 1971 al 2010, para la elaboración de Documentos:
  - Constancias de Trabajo
  - Certificados de Trabajo
  - Bonos de reconocimiento
  - Declaración Jurada de AFP's
2. Atender a los señores de la ONP
3. Empastado de documentos de la Unidad de Recursos Humanos
4. Llevar documentos como son contratos y otros documentos
5. Sacar copias de la jefatura y hacer fedatear
6. Búsqueda de información para absolver juicios solicitados por la jefatura de Asesoría Legal, sacar copias y hacer fedatear
7. Custodia de Planillas de los años 1971 a la fecha
8. Apoyo a todas la áreas de la jefatura
9. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                          |
|--------------------------------|--------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Jefe de Recursos Humanos |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria Completa                       |
| <b>Experiencia:</b>                    | 02 años como mínimo                       |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Competencias colaboradores:</b>     | Persona pro activa, responsable, ordenada |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimientos en Archivo                  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Comunicación, Habilidades Interpersonales, Manejo de Estrés, Organización, Vocabulario, Ortografía, Servicio al Cliente. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |                                     |
|---|-------------------------------------|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | OFICINA DE ADMINISTRACIÓN           |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR C                          |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | VIGILANTE                           |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | JEFE DE OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |                                     |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Realiza labores de vigilancia en el ámbito del Proyecto Especial Majes Sigwas-AUTODEMA aplicando los procedimientos necesarios para garantizar la seguridad interna en el mismo

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Presentarse al turno 10 minutos antes de iniciarse el mismo.
2. Por ningún motivo abandonará el servicio sin haber sido previamente relevado por otro vigilante, debiendo comunicar este hecho de inmediato al Supervisor
3. Cumplir estrictamente con las rondas nocturnas y diurnas firmando el cuaderno respectivo y verificando el cierre de puertas y ventanas de las instalaciones, dando cuenta del servicio al Supervisor
4. No permitir el ingreso a las instalaciones del PEMS al personal (obrero y empleado) o personas ajenas los días domingos, feriados, excepto los que se encuentren debidamente autorizados por administración para laborar en horas extraordinarias y otros motivos, debiendo registrar el ingreso y salida de las personas que hayan sido autorizadas.
5. No permitir el ingreso de personas en estado etílico, sin excepciones, asimismo, deberá rechazar cualquier intento de introducir bebidas alcohólicas y otros estimulantes similares
6. Remitir diariamente y de inmediato, después del cambio de turno, el parte diario y bajo cargo los objetos, herramientas y otros bienes o enseres decomisados, entregando al Supervisor o Unidad de Recursos Humanos
7. Tener trato cordial y amable con los colaboradores y terceros que ingresan al Proyecto.
8. Revisar, al ingreso y salida, al personal que porten paquetes y bultos. En el supuesto caso se detecte la sustracción de alguna pertenencia de la empresa, ésta deberá ser decomisada solicitando inmediatamente la participación del Asesor Legal de la Institución y de un representante de Administración, a efecto de elaborar el acta de incautación
9. Proporcionar información completa de los acontecimientos cualesquiera sean sobre todo los más importantes al vigilante entrante, especificando las ordenes y consignas recibidas durante el servicio que deban ser cumplidas dando cuenta al supervisor del servicio
10. Cautelar que durante las horas de trabajo el personal del Proyecto no salga si no ha tramitado su respectiva papeleta de comisión de servicios, permiso particular, asistencia a ESSALUD, etc.
11. Cautelar que todos los vehículos del Proyecto y particulares sean revisados y controlados al ingreso y a su salida, realizando la revisión correspondiente, de acuerdo a las normas de seguridad, criterio y consignas internas emitidas por el Supervisor de Seguridad
12. El ingreso de vehículos particulares, será permitido solo con la autorización correspondiente
13. Cautelar que ningún vehículo institucional salga si no es conducido por chofer autorizado y cuente con los documentos del vehículo en regla.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Supervisor de Seguridad – Jefe Unidad de Recursos Humanos |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria, Licenciado Fuerzas Armadas.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años como mínimo   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Cursos sobre seguridad a personas e instalaciones. Manejo y uso de técnicas y sistemas de seguridad de instalaciones, Normas de Higiene y Seguridad Integral. Manejo de equipos de extinción de incendios. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Atención a los detalles, Eficiencia y Destreza. |
|--------------------------------|---|

**ÓRGANOS DE LÍNEA**  
**GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HIDRICOS**

**I.FUNCION GENERAL DE LA GERENCIA**

Es el órgano encargado de programar, ejecutar, controlar y supervisar la correcta gestión de los recursos hídricos regionales y manejo sostenible de cuencas hídricas, a fin de garantizar un servicio oportuno y eficiente.

**I.IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS   |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D-2  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENCIA EJECUTIVA   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | -OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO<br>-CONTRATISTAS Y CONSULTORES<br>-GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO REGIONAL AREQUIPA |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL   |

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir los programas orientados a la gestión integrada de recursos hídricos de la operación y distribución, así como del mantenimiento y rehabilitación a nivel de la infraestructura mayor de riego de los Sistema Colca y Chili, en coordinación con la Autoridad de Aguas y las organizaciones de usuarios, para un uso eficiente y sostenible de los recursos hídricos.

**III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proponer, dirigir, coordinar, supervisar y/o elaborar los planes de gestión integral en las cuencas hidrográficas de intervención por parte de la Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan, para la conservación y protección de los recursos hídricos, evaluando y mejorando la eficiencia del sistema hidráulico.
2. Responsable del control, ejecución y supervisión de las obras, estudios y proyectos de infraestructura hidráulica, protección de los recursos hídricos y equipamiento para la operación eficiente y mantenimiento de los sistemas a cargo de la Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan.
3. Coordinar y supervisar las labores asignadas a las subgerencias de su competencia.
4. Definir y dirigir la formulación de especificaciones técnicas, términos de referencia y expedientes técnicos de los procesos de selección, conforme a normatividad y disposiciones legales.
5. Supervisar las actividades de Operación y Mantenimiento y de Promoción y Uso Eficiente del Recurso Hídrico en el marco de la Gestión Hídrico Integrada de los Recursos Hídricos.
6. Otras funciones que le encargue la Gerencia General del PEMS.

**IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerencia Ejecutiva y Personal de la Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | GRA, ANA, Juntas de Usuarios, ALAS's   |

**V. REQUISITOS DEL PUESTO**

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Ingeniero Civil, Hidráulico, Agrícola y/o Agrónomo, otras afines. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.                                |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Capacitación especializada en gestión de Recursos Hídricos.       |
| <b>Otros:</b>                          | Capacitación especializada en el área, gestión gubernamental.     |

**VI.HABILIDADES O COMPETENCIAS**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Amplio conocimiento del cargo y criterio para tomar decisiones, responsabilidad, previsión de contingencias, trabajo en equipo, liderazgo. |
|--------------------------------|--|

## **A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA GERENCIA U OFICINA.**

1. Gerente de Gestión de Recursos Hídricos
2. Presupuesto y Control
3. Secretaria de Gestión de Recursos Hídricos
4. Archivo Técnico
5. Secretaria de Sub Gerencias Gestión de Recursos Hídricos
6. Chofer
7. Sub Gerente de Operación y Mantenimiento
8. Especialista en Operación y Mantenimiento
9. Encargado de Hidrología
10. Elaboración de Expedientes Técnicos, Estudios para la Rehabilitación de la Inf. Mayor de Riego.
11. Inspección y/o Supervisión Liquidación de Obras de Rehabilitación de la Infraestructura Hidráulica
12. Mantenimiento de Equipo Electromecánico.
13. Residente Tuti Cabanaconde
14. Responsable Majes
15. Especialista en Topografía Geodesia y Sistema de Información Geográfica
16. Seguridad y Salud del Trabajador
17. Encargado de Estadística y Trámite Doc. Interno
18. Técnico Electrónico e Instrumentista Eléctrico
19. Chofer Maquinaria Pesada
20. Asistente en Seguridad y Salud del Trabajador
21. Responsable del Sector Instrumentista Condorama
22. Encargado de almacén –Mantenimiento e Infraestructura.
23. Operador Instrumentista Encargado de Grupo
24. Electricista Equipos Electromecánicos
25. Mantenimiento de Campamentos
26. Mecánico
27. Chofer
28. Operador Mantenimiento Responsable de Grupo
29. Mantenimiento de Estructuras Hidráulicas
30. Operador Mantenimiento (2)
31. Responsable del Sector Huambo
32. Operador Mantenimiento (2)
33. Mantenimiento de Estructuras Hidráulicas
34. Guardián Achoma
35. Chofer
36. Mantenimiento Infraestructura Metal Mecánica
37. Mantenimiento Instalaciones
38. Mantenimiento de Infraestructuras Hidráulicas
39. Operador Mantenimiento (2)
40. Tomero 3R
41. Responsable del Sector 2R
42. Responsable del Sector Pitay
43. Soldador Estructura Metal Mecánica
44. Operador Mantenimiento (2)
45. Encargado de Campamento
46. Responsable Sector Instrumentista Aguada Blanca.
47. Mantenimiento de Estructuras Hidráulicas
48. Operador e Instrumentista
49. Responsable Sector Instrumentista El Frayle
50. Mantenimiento de Estructuras Hidráulicas (2)
51. Operador y Mantenimiento Instalaciones
52. Operador e Instrumentista
53. Responsable del Sector Imata Dique de los Españoles.
54. Mantenimiento de Estructuras Hidráulicas
55. Operador Mantenimiento (2)
56. Responsable del Sector El Pañe

57. Mantenimiento de Estructuras Hidráulicas
58. Operador Mantenimiento (2)
59. Operador Mantenimiento Bocatoma Bamputañe
60. Operador Mantenimiento Bocatoma Blanquillo
61. Responsable de los Campamentos Arma
62. Mantenimiento y vigilancia del Campamento (4)
63. Sub Gerente de Promoción y Uso Eficiente del Recurso Hídrico
64. Ingeniero Agrícola Jefe
65. Especialista en Conservación de Cuencas
66. Ingeniero Agrícola
67. Ing. Especialista en Conservación de Cuencas
68. Especialista en Calidad de Agua
69. Técnico Forestal Agrostólogo
70. Asistente en Calidad de Agua
71. Tratamiento de Agua
72. Auxiliar Administrativo – Impresiones
73. Auxiliar de Campo Conocimiento de Aforos
74. Bosquero - Regador (3)

## B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORÍA

| TRABAJADORES    | PLAZAS    |
|-----------------|-----------|
| DIRECTIVO D-2   | 1         |
| DIRECTIVO D-1   | 2         |
| Profesionales A | 2         |
| Profesionales B | 6         |
| Profesionales C | 2         |
| Profesionales D | 3         |
| Técnicos A      | 4         |
| Técnicos C      | 6         |
| Técnicos D      | 1         |
| Auxiliar A      | 55        |
| Auxiliar B      | 4         |
| <b>TOTAL</b>    | <b>86</b> |

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO.

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS         |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B                                    |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE PRESUPUESTO, CONTROL Y SEGUIMIENTO. |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS          |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS          |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO.

Control y seguimiento de la ejecución Presupuestal de las Metas a cargo de la Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar y monitorear la ejecución de gasto presupuestal de cada una de las metas a nivel de partidas, fuentes de financiamiento y presupuesto asignado.
2. Informar sobre el avance presupuestal y analizar en forma periódica el avance de actividades de la gerencia y sub gerencias, etc.
3. Realizar y hacer seguimiento a las solicitudes de bienes y servicios de la Gerencia y sub gerencias de Gestión de Recursos Hídricos.
4. Efectuar las órdenes de bienes y servicios de la Gerencia y sub gerencias de Recursos Hídricos de manera coordinada con los responsables de las metas presupuestarias.
5. Formular el presupuesto y su cronograma de ejecución de acuerdo a las metas presupuestarias establecidas en el Plan Estratégico para cada año fiscal de acuerdo a las normas vigentes.
6. Realizar la consolidación de los Informes mensuales y presentar el Informe mensual de la Gerencia de Gestión de Recursos Hídricos.
7. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub Gerencias de Gestión de Recursos Hídricos - Gerente de Gestión de Recursos Hídricos. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO.

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional en Economía, Administración, u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional                                      |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Presupuesto Público, SIAF, SIGA.                                       |
| <b>Otros:</b>                          | Normatividad presupuestal pública.                                     |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona proactiva, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS               |
| <b>Denominación</b>                     | TECNICO C  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SECRETARIA DE GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de todas las actividades relacionadas al apoyo de secretaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ingreso de documentos internos y externos en el Módulo de Trámite Documentario.
2. Redacción de documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Coordinar, concertar, organizar la Agenda y las reuniones.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés.
6. Efectuar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida.
7. Atención de teléfonos y fax, manejo del SIGA
8. Elaboración y control de Pedidos de su área.
9. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|   |  |
|---|--|
|   | Gerente de Gestión de Recursos Hídricos. |
| <b>Ejerce mando o supervisión sobre</b> | Ninguna.                                 |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Secretariado Ejecutivo.                           |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años-en labores similares.                                 |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIGA, Mecanografía, taquigrafía, redacción, archivo. |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet, mecanografía.                           |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | TECNICO C                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ARCHIVO TÉCNICO                          |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de la recepción, clasificación, codificación y archivo de los Expedientes Técnicos y de la documentación interna y externa, digital o impresa, Estudios, Obras y biblioteca técnica.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Manejo de información del Archivo Técnico digital e impresa.
2. Efectuar el seguimiento y control de la documentación recibida y/o remitida del Archivo Técnico.
3. Custodiar, organizar y velar por la adecuada conservación de la documentación del Archivo Técnico.
4. Realizar los trámites administrativos de requerimientos, además de programar las necesidades para la conservación de los Expedientes Técnicos de Estudios y Obras.
5. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Gestión de Recursos Hídricos. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios técnicos relacionados al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.             |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Archivo técnico.                         |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.                               |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                 |
| <b>Denominación</b>                     | TECNICO C  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SECRETARIA DE SUB GERENCIAS GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de todas las actividades relacionadas al apoyo de secretaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ingreso de documentos internos y externos en el Módulo de Trámite Documentario.
2. Redacción de documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3. Coordinar, concertar, organizar la Agenda y las reuniones.
4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
5. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés.
6. Efectuar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida.
7. Atención de teléfonos y fax, manejo del SIGA
8. Elaboración y control de Pedidos de su área.
9. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Gestión de Recursos Hídricos. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Secretariado Ejecutivo.                           |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años-en labores similares.                                 |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIGA, Mecanografía, taquigrafía, redacción, archivo. |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet, mecanografía.                           |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CHOFER                                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar el traslado de personal y materiales necesarios para labores de mantenimiento del PEMS.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehículos menores para transporte del personal, materiales dentro de las Oficinas del Proyecto y la ciudad.
2. Efectuar viajes a sectores según requerimientos.
3. Control y actualización de Bitácoras del vehículo asignado.
4. Mantenimiento y limpieza diaria de la unidad de transporte a cargo.
5. Informar permanentemente sobre el estado del vehículo asignado.
6. Reparto de documentación encomendada.
7. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Gestión de Recursos Hídricos |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                 |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |                              |
|---------------------------------------|------------------------------|
| <b>Formación:</b>                     | Conductor Profesional        |
| <b>Experiencia:</b>                   | 3 años en labores similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> |                              |
| <b>Otros:</b>                         | Brevete A – 2.               |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable, ordenada, aseada, pro activa. |
|--------------------------------|--|

## **SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

### **FUNCION GENERAL DE LA SUB GERENCIA**

Se encarga de gestionar, operar y mantener eficiente y eficazmente la infraestructura hidráulica mayor de riego, así como desarrollar la infraestructura necesaria para una adecuada distribución del recurso hídrico, de manera sostenible, Proyecto Especial Majes Siguan - AUTODEMA, en coordinación con la Autoridad Local de Aguas.

### **I. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA SUB GERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO**

1. Sub. Gerente de Operación y Mantenimiento.
2. Especialista en Operación y Mantenimiento
3. Encargado de Hidrología.
4. Elaboración Expedientes Técnicos, estudios para la rehabilitación de la Infraestructura mayor de riego
5. Inspección y/o supervisión, liquidación de obras de rehabilitación de la infraestructura hidráulica.
6. Mantenimiento de equipo electromecánico
7. Residente Tuti – Cabanaconde
8. Responsable Majes
9. Especialista en Topografía, geodesia y sistema de información geográfica
10. Seguridad y Salud del Trabajador
11. Encargado de Estadística y Trámite Documentario Interno
12. Técnico Electrónico e Instrumentista Eléctrico
13. Chofer de Maquinaria Pesada
14. Asistente en Seguridad y Salud del Trabajador
15. Responsable del Sector Instrumentista Condorama
16. Encargado de Almacén - Mantenimiento e Infraestructura
17. Operador instrumentista – encargado de grupo
18. Electricista Equipos electromecánicos
19. Mantenimiento de Campamentos
20. Mecánico
21. Chofer
22. Operador Mantenimiento Responsable de Grupo
23. Mantenimiento de Estructuras Hidráulicas
24. Operador y Mantenimiento (02)
25. Responsable del Sector Huambo
26. Operador y Mantenimiento (02)
27. Mantenimiento de Estructuras Hidráulicas
28. Guardián Achoma
29. Chofer
30. Mantenimiento Infraestructura Metal Mecánica
31. Mantenimiento de Instalaciones
32. Mantenimiento de Infraestructuras Hidráulicas
33. Operador Mantenimiento (02)
34. Tomero 3R
35. Responsable del Sector 2R
36. Responsable del Sector Pitay
37. Soldador de estructura metal mecánica
38. Operador Mantenimiento (02)

39. Encargado de Campamento
40. Responsable del Sector Instrumentista Aguada Blanca
41. Mantenimiento de Estructuras Hidráulicas
42. Operador e instrumentista
43. Responsable Sector Instrumentista. El Frayle
44. Mantenimiento de Estructuras hidráulicas (2)
45. Operador y mantenimiento Instalaciones
46. Operador e instrumentista
47. Responsable del Sector Imata Dique los Españoles
48. Mantenimiento de Estructuras hidráulicas
49. Operador Mantenimiento (02)
50. Responsable del Sector El Pañe
51. Mantenimiento de Estructuras hidráulicas
52. Operador Mantenimiento(02)
53. Operador – Mantenimiento Bocatoma Bamputañe
54. Operador – Mantenimiento Bocatoma Blanquillo
55. Responsable de los Campamentos Arma
56. Mantenimiento y Vigilancia del Campamento(04)

## II. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.

| TRABAJADORES           | PLAZAS    |
|------------------------|-----------|
| <b>Directivo D1</b>    | 1         |
| <b>Profesionales A</b> | 1         |
| <b>Profesionales B</b> | 3         |
| <b>Profesionales C</b> | 1         |
| <b>Profesionales D</b> | 2         |
| <b>Técnicos A</b>      | 2         |
| <b>Técnicos C</b>      | 2         |
| <b>Técnicos D</b>      | 1         |
| <b>Auxiliar A</b>      | 53        |
| <b>TOTAL</b>           | <b>66</b> |

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D-1                            |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL                         |

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, controlar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de operación y mantenimiento de los sistemas regulados del Chili y Colca, así como la previsión de eventos externos en los mismos.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, organizar, controlar y evaluar los planes y programas de operación y mantenimiento de los sistemas hidráulicos, orientados al buen funcionamiento y a la optimización de los recursos hídricos.
2. Elaboración de Expedientes Técnicos.
3. Revisar y controlar los planes operativos anuales de la sub-gerencia de Operación y Mantenimiento
4. Analizar y proponer el mejoramiento de las estructuras hidráulicas existentes del PEMS.
5. Proponer y dirigir los estudios y obras hidráulicas para el mantenimiento y mejora de los sistemas hidráulicos.
6. Supervisión de planes hidrológicos y modelamientos de las cuencas de gestión de la AUTODEMA.
7. Revisión de los términos de referencia y expedientes técnicos de los estudios de obras hidráulicas en los sistemas del PEMS.
8. Supervisión e inspección de balances hídricos y estudios de las cuencas de gestión del ámbito de la AUTODEMA.
9. Organizar los planes de O&M bajo el enfoque de la gestión integral del recurso hídricos para su implementación en coordinaciones con las instituciones involucradas.
10. Revisión y supervisión de los sistemas de información Hidrometeorológica en base de datos, apoyados de la plataforma SCADA
11. Implementar y supervisar sistemas de información permanente del comportamiento de los sistemas hidráulicos, Hidrometeorológica y cuantificar el movimiento hídrico de los sistemas con la finalidad de permitir la toma de decisiones oportunamente.
12. Supervisión de las actividades de mantenimiento y rehabilitación de obras hidráulicas en el ámbito del PEMS.
13. Proponer, dirigir, controlar, ejecutar y supervisar los Estudios, Proyectos y obras de infraestructura hidráulica, protección de los recursos hídricos y equipamiento para la operación y mantenimiento de los sistemas, conforme a las normas vigentes.
14. Programar, organizar, dirigir, controlar, evaluar y coordinar los planes y programas de instituciones.
15. Otras que le asigne la superioridad

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Gestión de Recursos Hídricos y personal de la sub gerencia |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | GRA, ANA, Juntas de Usuarios, ALAS's                                  |

### V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Ingeniero Civil, Agrícola u otros afines.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Gestión Integral de los recursos hídricos, O&M de embalses y sistemas hídricos, hidrología, modelamientos en cuencas y elaboración de Proyectos de Inversión de obras hidráulicas, según SNIP |
| <b>Otros:</b>                          | Manejo de programas: hidrológicos, modelamientos, operación de embalses y capacitación especializada en el áreas  |

### VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Amplio criterio y oportunidad para tomar decisiones, responsabilidad, previsión de contingencias, trabajo en equipo, manejo de personal, liderazgo. |
|--------------------------------|---|

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS  |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL A                             |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO.

Encargado del correcto funcionamiento y control de la Operación y mantenimiento del Sistema.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y desarrollar las actividades técnico-administrativas de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica mayor a cargo del PEMS
2. Formular e Implementar los planes operativos anuales de Operación y Mantenimiento.
3. Elaborar y organizar planes orientados a mejorar las eficiencias de captación y conducción del recurso hídrico.
4. Implementar los sistemas de información hidrométrico y meteorológico de manera permanente y oportuna de los sistemas
5. Implementación y operar la base de datos hidrometeorológicos a tiempo real-SCADA y el modelamiento de las cuencas de gestión del PEMS.
6. Proponer, operar e implementar una red hidrométrica y meteorológica en las cuencas de gestión del PEMS-AUTODEMA.
7. Revisar y actualizar los balances hídricos y las reservas de agua de las cuencas de gestión del PEMS.
8. Implementación de los planes de contingencia en sistema hídricos del PEMS.
9. Revisar la información de la disponibilidad del recurso hídrico a fin de facilitar la distribución del recurso hídrico según la demanda de agua existente, en coordinación con el ATDR y las instituciones y organizaciones de usuarios.
10. Realizar los estudios tarifarios que permitan proponer y establecer las tarifas de agua a pagar por los usuarios.
11. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Operación y Mantenimiento Personal Obrero de Sectores |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional en Ingeniería agronómica, agrícola, civil u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Gestión de Recursos Hídricos, Proyectos SNIP.                                       |
| <b>Otros:</b>                          | Canales, SHI, hidrología, programas de O&M de embalses y obras hidráulicas.         |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B                            |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE HIDROLOGÍA                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Elaborar el Balance Hídrico de las Cuencas del Colca y el Chili. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar el Balance Hídrico de las Cuencas del Colca y el Chili.</li><li>2. Elaboración y/o supervisión de Estudios hidrológicos y reserva de agua</li><li>3. Geo procesamiento de información hidrológica, cartográfica, hidrográfica y teledetección de las cuentas Colca y Chili.</li><li>4. Simulación de la Operación de los sistemas Colca y Chili</li><li>5. Elaboración o supervisión de levantamiento batimétrico anuales de los embalses a cargo.</li><li>6. Otras que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub Gerente de Operación y Mantenimiento |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Ingeniería Agrícola o Civil u otra carrera afín al cargo con especialidad en Hidrológica.                     |
| <b>Experiencia:</b>                    | 4 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Modelamiento hidrológico, hidrografía y estaciones meteorológicas..  |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimiento de software de hidrología e hidrografía, ArcGis, ERDAS, HerHMS, Arc Hydro Data Model, SHI Hypack Max, Hcanales, WinFlume. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización, con capacidad de trabajar bajo presión. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>            | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS   |
| <b>Denominación</b>                  | PROFESIONAL B  |
| <b>Nombre del Puesto</b>             | ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, ESTUDIOS PARA LA REHABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MAYOR DE RIEGO. |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO   |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la elaboración de expedientes técnicos para la rehabilitación de la infraestructura mayor de riego

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar estudios básicos de ingeniería para la rehabilitación de la infraestructura
2. Formular los expedientes técnicos de obras prioritizadas para la rehabilitación de la infraestructura del PEMS.
3. Elaboración de bases y especificaciones técnicas para procesos de adquisición y contratación
4. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub Gerente de Operación y mantenimiento y Personal de Obra |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional en Ingeniería Civil, Hidráulico, Agrícola u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 4 años de experiencia   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Hidráulica  |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Auto CAD   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización, con capacidad de trabajar bajo presión y trabajo en equipo. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS   |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | INSPECCIÓN Y/O SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN DE OBRAS DE REHABILITACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA. |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO   |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Puestos que supervisa</b> |  |
|------------------------------|--|

## II. MISIÓN DEL PUESTO.

|  |
|--|
| Inspeccionar y/o supervisar y liquidar las obras ejecutadas por la modalidad de contrato o administración directa. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de expedientes técnicos para ejecución de obras y rehabilitación de infraestructura del PEMS</li> <li>2. Inspeccionar y/o supervisar las obras y trabajos de rehabilitación de infraestructura del PEMS</li> <li>3. Liquidar las obras por la modalidad de contrato o administración directa</li> <li>4. Otras que le asigne la superioridad.</li> </ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub Gerente de Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Contratista                               |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Ing. Civil, u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 4 años de experiencia profesional.                                 |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Obras civiles e Hidráulica.  |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización, con capacidad de trabajar bajo presión y trabajo en equipo. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C                            |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MANTENIMIENTO DE EQUIPO ELECTROMECAÁNICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Mantenimiento de los diferentes equipos electromecánicos y electrónicos de los sistemas hídricos del Proyecto. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento de los equipos electromecánicos y electrónicos.</li><li>2. Evaluar y mantener los equipos electromecánicos y electrónicos.</li><li>3. Reparación de los equipos.</li><li>4. Elaborar informes sobre el estado de operación y mantenimiento de equipos.</li><li>5. Elaboración de un plan de operación y mantenimiento de los equipos electromecánicos y electrónicos.</li><li>6. Otras que sean asignadas por la superioridad.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub Gerente de Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Ingeniería Electrónica mecánica. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 4 años de experiencia profesional.                        |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | En equipos electromecánicos eléctricos.                   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office, Auto Cad.                                     |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización, con capacidad de trabajar bajo presión. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D                            |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESIDENTE TUTI- CABANACONDE              |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

### III. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la supervisión y ejecución de los programas de mantenimiento y operación de la infraestructura hidráulica del Sector.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar y mantener los sistemas de regulación de la Presa de Tuti.
2. Ejecutar y efectuar informes y evaluaciones sobre las actividades realizadas de acuerdo al Plan Anual de Mantenimiento.
3. Supervisar las labores de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica del Sector Tuti - Cabanaconde.
4. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
5. Elaborar programas de mantenimiento de la infraestructura hidráulica.
6. Ejecutar las actividades técnico - administrativas relacionadas con el Sector.
7. Inspección y control de descargas válvulas aducción del sistema hidráulico Tuti - Cabanaconde.
8. Inspección de estructuras especiales, canales de aducción Tuti – Terminal.
9. Elaboración de informes según plan operativo.
10. Participar en reuniones de coordinación para la atención de los asuntos planificados.
11. Elaborar informes sobre estado en que se encuentran aparatos e instrumentos de medición.
12. Otras que le asigne la superioridad.

### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub Gerente de Operación y Mantenimiento Personal del sector. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

### VI. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Bachiller o Profesional en Ing. Agrícola, Civil u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office.   |

### VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización, con capacidad de trabajar bajo presión. |
|--------------------------------|--|

### I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D                            |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESPONSABLE MAJES                        |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la ejecución de los planes de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica mayor desde la Bocatoma de Pitay hasta la Pampa Baja.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el presupuesto y su cronograma de ejecución, establecidas en el Plan Estratégico.
2. Encargado del Sector Majes; Programar, coordinar y conducir las actividades de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura de la Bocatoma de Pitay y de la Derivación Pitay Pampa de Majes y la infraestructura mayor de riego de la Pampa de Majes.
3. Efectuar informes y/o evaluaciones de las actividades realizadas de acuerdo al Plan Anual de Mantenimiento de Agua de la Irrigación Santa Rita de Sigwas y de la Pampa de Majes.
4. Supervisar y controlar las labores de operación y mantenimiento del sector Pampa de Majes y Huambo.
5. Ejecutar las actividades técnicas administrativas, relacionadas con el sector.
6. Ejecutar actividades del Sector Majes según el Plan de Operación y Mantenimiento del Sector Pampa de Majes
7. Participar en reuniones de coordinación del Sector con otras instancias del Proyecto.
8. Otras funciones que le encargue la Superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Bachiller o Profesional en Ingeniería Geólogo, Agrícola u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Suelos, topografía e impacto ambiental.   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                  |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESP. EN TOPOGRAFÍA GEODESIA Y SIST.INFORMACIÓN GEOGRÁFICA |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO                  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terreno.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificación de límites de lotes, parcelas y eriazos propiedad de la AUTODEMA.
2. Efectuar los controles topográficos y geodésicos de los puntos notables para efectos de construcción y mantenimiento de obras hidráulicas.
3. Control topográfico y geodésico.
4. Realizar mediciones de terrenos urbanos y rurales para el levantamiento de planos topográficos.
5. Estudiar los elementos preliminares necesarios para el levantamiento de planos topográficos, altimétricos y/o geodésicos.
6. Controlar los trabajos de señalización de terrenos u otros similares.
7. Ejecución de planos topográficos en la elaboración de estudios hidráulicos.
8. Formulación de planos post construcción de una obra terminada.
9. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado de mantenimiento y rehabilitación. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                      |

## VI. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios técnicos superiores en topografía. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.                |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office. y AUTOCAD                        |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, y responsable |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJADOR         |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Supervisar en Seguridad y velar por la salud del trabajador del PEMS. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Hacer cumplir y elaborar programas de seguridad, higiene y ambiente e informar al comité de seguridad y salud en el trabajo de AUTODEMA –PEMS</li><li>2. Difundir el cumplimiento de la Política de Salud higiene y ambiente como reglas, normas, procedimientos y políticas en todos los niveles de Organización por los Sub contratistas y proveedores</li><li>3. Colaborar con el Comité de Seguridad y Salud del trabajo en la coordinación, prevención, corrección de problemas relacionados a los riesgos en Higiene Seguridad y ambiente</li><li>4. Brindar apoyo y Asesoría a todas las áreas de la institución en problemas relacionados</li><li>5. Hacer cumplir las acciones y decisiones ejercidas por esta área con auxiliares en oficinas, demás áreas y sectores</li><li>6. Impartir inspecciones de Seguridad Higiene Industrial para informar al comité de seguridad y salud en el trabajo</li><li>7. Elaboración de rol de charlas, difusión y programas para la Seguridad Higiene y ambiente (logística, preparación y elaboración del material de apoyo y ejecución)</li><li>8. Elaboración de carteles alusivos a la motivación de Seguridad Higiene y ambiente</li><li>9. Participar en programas de Seguridad Higiene y ambiente en la investigación análisis y notificación de accidentes e incidentes.</li><li>10. Hacer garantizar que las personas que manejan vehículos cumplan con las normas y documentación en coordinación con el área de Transportes del PEMS</li><li>11. Otras que le asigne la superioridad</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub-Gerente de Operación y Mantenimiento, asistente en Seguridad y Salud del Trabajador |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## VII. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios Técnicos en Ingeniería Industrial o carreras afines |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Seguridad Industrial y salud                                 |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office, AutoCad.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE ESTADÍSTICA Y TRÁMITE DOCUMENTARIO INTERNO |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO                |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> |   |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de recopilar, clasificar e interpretar la información estadística relacionada a los Sectores encomendados. Realizar labores propias de trámite documentario.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilación y procesamiento de datos registrados en la Bocatoma de Pitay.
2. Preparación de Informes Mensuales.
3. Recopilación y procesamiento de datos de los caudales derivados a los canales laterales 1R, 2R, 3R y Vasos reguladores VR3, VR4 y Pampa Baja.
4. Realizar las solicitudes de bienes y servicios del sector Majes
5. Manejo de instrumentos de gestión SIGA, Tablero de Comando.
6. Recepcionar, registrar y codificar la correspondencia recibida y emitida, en el Registro y software correspondiente.
7. Cumplir con derivar la documentación recepcionada a la instancia correspondiente descargando los registros y software.
8. Elaborar notas de envío consignando los datos en el documento.
9. Preparar documentación para remitir al Sector Arequipa.
10. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub Gerente de Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios técnicos en Informática y Estadística u otra afín a la carrera. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en toma de datos de estaciones Hidrometeorológicas.               |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada y responsable |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS       |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO D                                      |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | TÉCNICO ELECTRÓNICO E INSTRUMENTISTA ELÉCTRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO       |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO       |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones del PEMS.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantenimiento preventivo de los equipos de telecomunicaciones Radio HF, VHF, UHAF, radio enlaces Winlik
2. Mantenimiento de centrales telefónicas
3. Apoyo en mantenimiento de sistema eléctrico mecánico
4. Recabar información meteorológica de las represas
5. Recibir información meteorológica diaria de los sectores de Condorama, Tuti, Pitay, Sistema Colca y Aguada Blanca, Frayle, Imata, el Pañe y sistema Chili.
6. Ingresar diario al sistema (Internet) el movimiento hídrico del sistema regulado Chili y el sistema regula Colca
7. Recibir y enviar radiogramas de diferentes sectores
8. Mantenimiento preventivo de las líneas y aparatos telefónicos
9. Mantenimiento de cableado estructurado de oficinas Cayma y Majes
10. Apoyo en la instalación de software y hardware para los equipos de computo
11. Mantenimiento de los equipos de sistema de seguridad (cámaras)
12. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable de Telecomunicaciones y SCADA |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios técnicos Electrónicos y de telecomunicaciones |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años de experiencia profesional.                     |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimiento de telecomunicaciones                     |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada y responsable |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CHOFER MAQUINARIA PESADA                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Encargado de la conducción de vehículos mayores y apoyo a los centros de servicios de la Pampa de Majes |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducción de maquinaria pesada.</li><li>2. Mantenimiento y operatividad de las unidades</li><li>3. Efectuar viajes a Sectores según requerimiento.</li><li>4. Conducir vehículos mayores para transporte del personal, materiales y carga dentro del ámbito del Proyecto.</li><li>5. Control y actualización de bitácoras del vehículo asignado.</li><li>6. Mantenimiento y limpieza de la unidad de transporte a cargo.</li><li>7. Informar permanentemente sobre el estado del vehículo asignado.</li><li>8. Apoyar en las labores de operación y mantenimiento.</li><li>9. Otras que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia en conducción de maquinaria pesada, liviana y estacionaria. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Maquinaria pesada, Conocimientos de mecánica                                      |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete A-3 Profesional.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada |
|--------------------------------|--------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS      |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                                    |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ASISTENTE EN SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJADOR |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO      |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO      |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO.

|  |
|--|
| Apoyar la gestión del Encargado en Seguridad y salud del trabajador. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar en el cumplimiento de lo impartido por esta área a todo el personal y miembros de apoyo en las diferentes áreas</li><li>2. Apoyar y facilitar el adiestramiento en las áreas de seguridad higiene y ambiente programado para el personal</li><li>3. Realizar el control inventarios dotación y uso de los equipos para el uso y protección del personal</li><li>4. Apoyar en la coordinación y participación en la ejecución de las evaluaciones de higiene ocupacional</li><li>5. Apoyar en la evaluación mensual del personal del proyecto en el área de seguridad higiene haciendo programas de motivación</li><li>6. apoyar en la elaboración de archivos del personal y registros generados por la aplicación del programa de seguridad higiene y ambiente de los diferentes sub programas existentes en coordinación con la oficina del bienestar del trabajador</li><li>7. Apoyar el seguimiento y cumplimiento de los programas de mantenimiento de las maquinas, equipos y extintores, así como los procedimientos e instrucciones de trabajo de planta y almacén en coordinación con el área de transportes de AUTODEMA – PEMS</li><li>8. Coordinar con las diferentes áreas y sectores la recarga de extintores, realizando seguimiento de los mismos</li><li>9. Otras que le asigne la superioridad</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Supervisor en Seguridad y salud del trabajador |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## VIII. REQUISITOS DEL PUESTO.

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Formación:</b>                      |                       |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años de experiencia |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                       |
| <b>Otros:</b>                          |                       |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS        |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                                      |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESPONSABLE DEL SECTOR INSTRUMENTISTA CONDOROMA |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO        |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO        |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Encargado de ejecutar las actividades de operación y mantenimiento relacionadas a la Represa de Condoroma. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Operar y mantener los sistemas de regulación de la Presa de Condoroma.</li><li>2. Ejecutar y efectuar informes y evaluaciones sobre las actividades realizadas de acuerdo al Plan Anual de Mantenimiento.</li><li>3. Ejecutar las actividades técnico - administrativas relacionadas con la Represa de Condoroma.</li><li>4. Elaborar el informe de Instrumentación del Sistema Colca Siguan.</li><li>5. Realizar mediciones de instrumentación e información meteorológica de la Represa de Condoroma.</li><li>6. Realizar las lecturas en la estación meteorológica.</li><li>7. Informar sobre el estado en que se encuentran los diferentes aparatos de instrumentación.</li><li>8. Participar en reuniones de coordinación para atención de asuntos planificados.</li><li>9. Ejecutar actividades de Operación y Mantenimiento según el Plan Operativo Anual.</li><li>10. Otras que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y mantenimiento y Personal del Sector |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                   | 2 Años en labores de operación y mantenimiento Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Básicos de computación.  |
| <b>Otros:</b>                         | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS               |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE ALMACÉN – MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO               |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO               |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Recepción y despacho de las órdenes de compra y salidas de almacén.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción, verificación y distribución de los bienes.
2. Elaboración de información del movimiento de almacenes del Sector (O/C, NEA, PECOSA, y otros)
3. Realizar el análisis Trimestral de la Cuenta 28 - Bienes en Tránsito.
4. Registro y control de existencias mensual, del almacén encargado
5. Verificación de saldos físicos –contables.
6. Es responsable del buen estado y custodia de toda información, documentación y bienes con los que trabaja.
7. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento |
| <b>Coordinaciones externas</b> | Ninguna                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Estudios Técnicos relacionados al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                   | 2 años en labores similares.             |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Sistema SIGA.                            |
| <b>Otros:</b>                         | Ms Office.                               |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS   |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                                 |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR INSTRUMENTISTA ENCARGADO DE GRUPO |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO   |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de apoyo y mantenimiento de la represa Condorama.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de apoyo en el mantenimiento permanente y preventivo.
2. Realizar labores de Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
3. Realizar labores de Apoyo al mecánico, electricista, según requerimiento.
4. Realizar la toma de datos de la instrumentación del Sistema Regulado del Río Chili.
5. Registro y toma de información de la estación meteorológica.
6. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                   | 2 Años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica, y manejo de instrumentación. (Monitoreo de Presas). |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Conocimientos de mecánica  |
| <b>Otros:</b>                         | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ELECTRICISTA EQUIPOS ELECTROMECAÑICOS    |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de labores de instalación, mantenimiento y reparación de equipos e instalaciones eléctricas.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operación y Mantenimiento de las mini centrales hidroeléctricas de Condoroma.
2. Mantenimiento de instalaciones electromecánicas de los Sectores según requerimiento.
3. Mantenimiento y reparación de sistemas electromecánicos, grupos electrógenos, válvulas, compuertas.
4. Realizar informes sobre los requerimientos de los Sectores para el mantenimiento eléctrico.
5. Realizar labores de apoyo en el mantenimiento permanente y preventivo.
6. Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
7. Apoyo al mecánico, electricista, soldador según requerimiento.
8. Realizar la toma de datos de la instrumentación del Sistema Regulado del Río Chili.
9. Registro y toma de información de la estación meteorológica.
10. Otras que le indique la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| <b>Formación:</b>                     | Técnico en electricidad   |
| <b>Experiencia:</b>                   | 2 años en labores de mantenimiento eléctrico y operación de mini centrales. |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Conocimientos de mecánica eléctrica   |
| <b>Otros:</b>                         |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MANTENIMIENTO DE CAMPAMENTOS             |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de apoyo y mantenimiento de Campamentos.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspección diaria de las instalaciones campamento
2. Limpieza general de las instalaciones
3. Mantenimiento de las estructuras del campamento
4. Mantenimiento de las instalaciones de agua y desagüe en general
5. Mantenimiento de las instalaciones eléctricas
6. Apoyo al responsable en diferentes labores según requerimiento
7. Otras que se le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                   | 1 Año en labores de mantenimiento de campamentos                 |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería, pintado, etc. |
| <b>Otros:</b>                         |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MECÁNICO                                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Encargado del mantenimiento de vehículos, equipo y maquinaria pesada del Proyecto sector Campamento Central Majes. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mantenimiento y reparación de maquinaria estacionaria y móvil de los Sectores.</li><li>2. Mantenimiento y reparación de sistemas electromecánicos.</li><li>3. Realizar informes sobre los requerimientos de los Sectores para el mantenimiento de la maquinaria.</li><li>4. Realizar labores de apoyo en el mantenimiento permanente y preventivo.</li><li>5. Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.</li><li>6. Apoyo al mecánico, electricista, soldador según requerimiento.</li><li>7. Realizar la toma de datos de la instrumentación del Sistema Regulado del Río Chili.</li><li>8. Registro y toma de información de la estación meteorológica.</li><li>9. Otras que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                  | Encargado de Transportes – Especialista en Operación y Mantenimiento |
| <b>Experiencia:</b>                | 2 años en labores similares.   |
| <b>Especialidad o capacitación</b> | Conocimientos de mecánica automotriz.                                |
| <b>Otros:</b>                      | Brevete A-2  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona pro activa, responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CHOFER                                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Encargado de realizar el traslado de personal y materiales necesarios para labores de mantenimiento del PEMS. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Conducir vehículos menores para transporte del personal, materiales dentro de las Oficinas del Proyecto y la ciudad.</li><li>2. Efectuar viajes a sectores según requerimientos.</li><li>3. Control y actualización de Bitácoras del vehículo asignado.</li><li>4. Mantenimiento y limpieza diaria de la unidad de transporte a cargo.</li><li>5. Informar permanentemente sobre el estado del vehículo asignado.</li><li>6. Reparto de documentación encomendada.</li><li>7. Otras que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado de Transportes – Especialista en Operación y Mantenimiento |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios Técnicos en Mecánica u otra afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores similares.                        |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Conocimientos de mecánica automotriz                |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete A – 2.                                      |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR MANTENIMIENTO                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de apoyo y mantenimiento de la represa Condorama.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de apoyo en el mantenimiento permanente y preventivo.
2. Realizar labores de Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
3. Realizar labores de Apoyo al mecánico, electricista, según requerimiento.
4. Realizar la toma de datos de la instrumentación del Sistema Regulado del Río Chili.
5. Registro y toma de información de la estación meteorológica.
6. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                   | 2 Años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica, y manejo de instrumentación. (Monitoreo de Presas). |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Conocimientos de Mecánica  |
| <b>Otros:</b>                         | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS HIDRÁULICAS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Ejecutar labores de mantenimiento de la infraestructura hidráulica del sector |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inspección y control de la infraestructura hidráulica del sector.</li><li>2. Realizar el mantenimiento preventivo de las estructuras hidráulicas.</li><li>3. Elaborar fichas técnicas del mantenimiento.</li><li>4. Apoyo al responsable en diferentes labores según requerimiento.</li><li>5. Otros que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                   | 1 Año en labores de mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica                                     |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Conocimiento de la aplicación de aditivos para la construcción<br>Conocimientos básicos de albañilería |
| <b>Otros:</b>                         |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR MANTENIMIENTO                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Encargado de realizar las labores de apoyo en la operación y mantenimiento de la Infraestructura del Sector. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar la toma de datos de la información meteorológica en la Bocatoma.</li><li>2. Realizar labores de operación y mantenimiento preventivo según caudales solicitados.</li><li>3. Verificar y controlar la dotación de agua, según programa.</li><li>4. Apoyo al responsable en sus diferentes labores según requerimiento.</li><li>5. Apoyo al mecánico, electricista, soldador, según requerimiento.</li><li>6. Participar en reuniones de coordinación para la atención de los asuntos planificados.</li><li>7. Otras que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESPONSABLE DEL SECTOR HUAMBO            |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar las labores de supervisión y apoyo en la operación y mantenimiento de la Infraestructura del Sector Huambo.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura hidráulica del Sector Huambo.
2. Limpieza de rejillas tubo Puente Matadero y del Desarenador.
3. Limpieza de rejillas de salidas al Desarenador.
4. Eliminar el material sedimentado en las naves del Desarenador.
5. Realizar labores en el mantenimiento permanente y preventivo.
6. Ejecutar actividades de operación y mantenimiento de la Infraestructura del Sector Huambo, según el plan anual operativo del Proyecto.
7. Registro de los caudales en el Desarenador Huambo y de Chinini, Abrahampampa, Paachilca y Querque.
8. Ejecutar y efectuar informes sobre las actividades realizadas de acuerdo al Plan Anual de Mantenimiento.
9. Realizar evaluaciones de la Infraestructura Hidráulica del Sector e informar su estado situacional.
10. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento Personal del Sector. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 Años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Básicos de computación.  |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR MANTENIMIENTO                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar las labores de apoyo en la operación y mantenimiento de la Infraestructura del Sector Huambo.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura hidráulica del Sector.
2. Limpieza de rejillas tubo Puente matadero.
3. Limpieza de rejillas de salidas al Desarenador.
4. Eliminar el material sedimentado en las naves del Desarenador.
5. Realizar labores de apoyo en el mantenimiento permanente y preventivo.
6. Apoyo al Responsable en sus diferentes labores según requerimiento.
7. Registro de caudales en válvulas de Chinini, Huambo y Querque
8. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS HIDRAULICAS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de mantenimiento de la infraestructura hidráulica del sector Huambo.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspección y control de la infraestructura hidráulica del sector
2. Realizar el mantenimiento preventivo de las estructuras hidráulicas
3. Elaborar fichas técnicas del mantenimiento
4. Apoyo al responsable en diferentes labores según requerimiento
5. Otros que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | GUARDIÁN ACHOMA                          |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad integral en las instalaciones de la Entidad.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Control y revisión para el ingreso de visitas a instalaciones.
2. Controlar y revisar los materiales y equipos que salen o ingresan de las instalaciones.
3. Revisar los vehículos de la institución y particulares.
4. Mantenimiento y limpieza general de las instalaciones.
5. Recepcionar papeletas de comisión de servicios y sellarlas.
6. Encendido de luces en todo el perímetro de las instalaciones.
7. Efectuar rondas constantes por el perímetro de las instalaciones.
8. Elaborar los partes diarios de ocurrencias.
9. Otras funciones que le encargue la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.         |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                              |
| <b>Otros:</b>                          |                              |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CHOFER                                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar el traslado de personal y materiales necesarios para labores de mantenimiento del PEMS.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehículos menores para transporte del personal, materiales dentro de las Oficinas del Proyecto y la ciudad.
2. Efectuar viajes a sectores según requerimientos.
3. Control y actualización de Bitácoras del vehículo asignado.
4. Mantenimiento y limpieza diaria de la unidad de transporte a cargo.
5. Informar permanentemente sobre el estado del vehículo asignado.
6. Reparto de documentación encomendada.
7. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Encargado de Transportes – Sub Gerente de Operación y Mantenimiento |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                     | Conductor Profesional                |
| <b>Experiencia:</b>                   | 3 años en labores similares.         |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Conocimientos de Mecánica Automotriz |
| <b>Otros:</b>                         | Brevete A – 2.                       |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable, ordenada, aseada, pro activa. |
|--------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS     |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                                   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA METAL MECÁNICA |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO     |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO     |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de apoyo en el mantenimiento de estructuras metal mecánico de los sectores.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de mantenimiento que requieran de soldadura en el Sector.
2. Realizar informes sobre los requerimientos del Sector para el mantenimiento de soldaduras.
3. Realizar labores de apoyo en el mantenimiento permanente y preventivo.
4. Ejecutar labores de apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
5. Ejecutar labores de apoyo al mecánico, electricista, según requerimiento.
6. Realizar la toma de datos de la instrumentación del Sistema Regulado del Río Chili.
7. Registro y toma de información de la estación meteorológica.
8. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en mecánica - soldador                                 |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en soldadura eléctrica y autógena de equipos mecánicos. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo de pintura Epoxica.                                     |
| <b>Otros:</b>                          |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES           |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de apoyo y mantenimiento de las instalaciones de los campamentos del Sector Majes

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspección diaria de las instalaciones de los campamentos
2. Limpieza general de las instalaciones
3. Mantenimiento de las estructuras de los campamentos
4. Mantenimiento de las instalaciones de agua y desagüe en general
5. Mantenimiento de las instalaciones eléctricas
6. Apoyo al responsable en diferentes labores según requerimiento
7. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria Completa  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en labores de mantenimiento de instalaciones.              |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería, pintado, etc. |
| <b>Otros:</b>                          |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS      |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                                    |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS HIDRAULICAS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO      |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO      |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de mantenimiento de la infraestructura hidráulica del sector.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspección y control de la infraestructura hidráulica del sector.
2. Realizar el mantenimiento preventivo de las estructuras hidráulicas.
3. Elaborar fichas técnicas del mantenimiento.
4. Apoyo al responsable en diferentes labores según requerimiento.
5. Otros que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica.                        |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Conocimiento de la aplicación de aditivos para la construcción<br>Conocimientos básicos de albañilería |
| <b>Otros:</b>                          |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS      |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                                    |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR Y MANTENIMIENTO DESARENADOR TERMINAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO      |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO      |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar la operación y mantenimiento del Desarenador Terminal.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribuir el recurso hídrico lateral 1R y Canal madre, de acuerdo al programa de distribución y caudales recibidos.
2. Realizar labores de mantenimiento preventivo de la Infraestructura.
3. Realizar labores de desareno de las 04 naves y evacuación del material sedimentado.
4. Control horario de los caudales recibidos así como los derivados.
5. Informar de cualquier eventualidad ocurrida en el Desarenador Terminal.
6. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.                           |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en manejo de estructuras de derivación. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | TOMERO 3R                                |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la operación y mantenimiento del Canal encomendado.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribución del caudal de agua al canal encomendado.
2. Control de los caudales recibidos así como los derivados.
3. Realizar labores de mantenimiento preventivo de la Infraestructura.
4. Informar de cualquier eventualidad ocurrida en el Canal a cargo.
5. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.         |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                              |
| <b>Otros:</b>                          |                              |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESPONSABLE DEL SECTOR 2R                |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la Supervisión, Operación y Mantenimiento del Sector 2 R

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operación y mantenimiento preventivo de la Infraestructura de la Bocatoma de Pitay.
2. Informar periódicamente sobre las ocurrencias y avances del Sector.
3. Distribución del caudal de agua al canal encomendado.
4. Control de los caudales recibidos así como los derivados.
5. Realizar labores de mantenimiento preventivo de la Infraestructura.
6. Informar de cualquier eventualidad ocurrida en el Canal a cargo.
7. Control y Vigilancia del Sector
8. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento y Auxiliares del Sector |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.         |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                              |
| <b>Otros:</b>                          |                              |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESPONSABLE DEL SECTOR PITAY             |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la Supervisión, Operación y Mantenimiento de la Bocatoma de Pitay.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribución del movimiento hídrico, operando las compuertas óleo hidráulicas, mecánicas.
2. Operación y mantenimiento preventivo de la Infraestructura de la Bocatoma de Pitay.  
Informar periódicamente sobre las ocurrencias y avances del Sector.
3. Coordinar las actividades con el personal del Sector.
4. Apoyo en limpieza y mantenimiento de alcantarillas.
5. Regulación y control de caudales distribuidos.
6. Coordinación con la Jefatura del sector Pampa de Majes, sobre derivación de Agua.
7. Desareno de naves e ingreso a canal
8. Toma de datos del movimiento hídrico.
9. Control y Vigilancia de la residencia de la Bocatoma de Pitay.
10. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento y Personal del Sector |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 Años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Básicos de Computación   |
| <b>Otros:</b>                          |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SOLDADOR ESTRUCTURA METAL MECÁNICA       |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de apoyo en el mantenimiento que requiera soldadura de los Sectores.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de mantenimiento que requieran de soldadura en todos los Sectores.
2. Realizar informes sobre los requerimientos de los Sectores para el mantenimiento de soldaduras.
3. Realizar labores de apoyo en el mantenimiento permanente y preventivo.
4. Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
5. Apoyo al mecánico, electricista, según requerimiento.
6. Realizar la toma de datos de la instrumentación del Sistema Regulado del Río Chili.
7. Registro y toma de información de la estación meteorológica.
8. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista de Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico soldador.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en soldadura eléctrica y autógena de equipos mecánicos. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo de pintura Epoxica.                                     |
| <b>Otros:</b>                          |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias Personales</b> | Persona responsable y ordenada. |
|--------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR MANTENIMIENTO                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la Operación y Mantenimiento de la Bocatoma de Pitay.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Distribución del movimiento hídrico, operando las compuertas óleo hidráulicas, mecánicas.
2. Operación y mantenimiento preventivo de la Infraestructura de la Bocatoma de Pitay.
3. Apoyo en limpieza y mantenimiento de alcantarillas.
4. Regulación y control de caudales distribuidos.
5. Coordinación con Jefatura sobre derivación de Agua.
6. Desareno de naves e ingreso a canal
7. Toma de datos del movimiento hídrico.
8. Control y Vigilancia de la residencia de la Bocatoma de Pitay.
9. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista de Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | TECNICO C                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE CAMPAMENTO                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad integral en las instalaciones del Sector santa Rita de Sigwas.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Control y revisión para el ingreso de visitas a instalaciones.
2. Revisar los vehículos de la institución y particulares.
3. Controlar y revisar los materiales y equipos que salen o ingresan de las instalaciones.
4. Mantenimiento y limpieza general de las instalaciones.
5. Responsable del cuidado y control de existencias de Almacén y del patrimonio del sector.
6. Recepcionar papeletas de comisión de servicios y sellarlas.
7. Efectuar rondas constantes por el perímetro de las instalaciones.
8. Elaborar los partes diarios de ocurrencias, e informes mensuales
9. Otras funciones que le encargue la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores similares.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Conocimientos básicos de Computación y Conocimientos de mecánica automotriz |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS         |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                                       |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESPONSABLE SECTOR INSTRUMENTISTA AGUADA BLANCA. |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO         |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO         |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de ejecutar las actividades de operación y mantenimiento relacionadas a la Represa de Aguada Blanca.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar y mantener los sistemas de regulación de la Presa.
2. Ejecutar y efectuar informes y evaluaciones sobre las actividades realizadas de acuerdo al Plan Anual de Mantenimiento.
3. Ejecutar las actividades técnico - administrativas relacionadas con la Represa de Aguada Blanca.
4. Elaborar el informe de Instrumentación del Sistema Regulado del Río Chili.
5. Realizar mediciones de instrumentación e información meteorológica de la represa de Aguada Blanca.
6. Realizar las lecturas en la estación meteorológica.
7. Informar sobre el estado en que se encuentran los diferentes aparatos de instrumentación.
8. Participar en reuniones de coordinación para atención de asuntos planificados.
9. Ejecutar actividades de Operación y Mantenimiento según el Plan Operativo Anual
10. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento Personal del Sector. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 Años en labores de operación y mantenimiento Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Básicos de computación.  |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS HIDRAULICAS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de mantenimiento de la infraestructura hidráulica del Sector Aguada Blanca.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspección y control de la infraestructura hidráulica del sector
2. Realizar el mantenimiento preventivo de las estructuras hidráulicas
3. Elaborar fichas técnicas del mantenimiento
4. Apoyo al responsable en diferentes labores según requerimiento
5. Otros que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica.                         |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Conocimiento de la aplicación de aditivos para la construcción.<br>Conocimientos básicos de albañilería |
| <b>Otros:</b>                          |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR E INSTRUMENTISTA                |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de apoyo en el mantenimiento del Sector Aguada Blanca.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de operación de la presa.
2. Realizar labores de mantenimiento permanente y preventivo.
3. Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
4. Apoyo al mecánico, electricista, soldador según requerimiento.
5. Realizar la toma de datos de la instrumentación del Sistema Regulado del Río Chili.
6. Registro y toma de información de la estación meteorológica.
7. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESPONSABLE SECTOR INSTRUMENTISTA        |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de apoyo en el mantenimiento del SECTOR EL FRAYLE.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de apoyo en el mantenimiento permanente y preventivo.
2. Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
3. Apoyo al mecánico, electricista, soldador según requerimiento.
4. Recopilar toda la información existente de la instrumentación del Sistema Regulado del Río Chili.
5. Recopilar información Hidrometeorológica del Sistema Regulado del Río Chili.
6. Ejecutar acciones de Operación y Mantenimiento del Sector según el Plan Operativo Anual.
7. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento Auxiliares del Sector. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 Años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Básicos de computación.  |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS HIDRAÚLICAS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de mantenimiento de la infraestructura hidráulica del sector EL FRAYLE.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspección y control de la infraestructura hidráulica del sector
2. Realizar el mantenimiento preventivo de las estructuras hidráulicas
3. Elaborar fichas técnicas del mantenimiento
4. Apoyo al responsable en diferentes labores según requerimiento
5. Otros que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones externas</b> | Ninguna                                    |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR Y MANTENIMIENTO INSTALACIONES   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de apoyo en el mantenimiento del Sector EL FRAYLE.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de operación de la presa.
2. Realizar labores de apoyo en el mantenimiento permanente y preventivo.
3. Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
4. Apoyo al mecánico, electricista, soldador según requerimiento.
5. Recopilar toda la información existente de la instrumentación del Sistema Regulado del Río Chili.
6. Recopilar información Hidrometeorológica del Sistema Regulado del Río Chili.
7. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR E INSTRUMENTISTA                |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de apoyo y mantenimiento del Sector El Frayle.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de apoyo en el mantenimiento permanente y preventivo.
2. Realizar labores de Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
3. Realizar labores de Apoyo al mecánico, electricista, según requerimiento.
4. Realizar la toma de datos de la instrumentación del Sistema Regulado del Río Chili.
5. Registro y toma de información de la estación meteorológica.
6. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                   | 2 Años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica, y manejo de instrumentación. (Monitoreo de Presas). |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> |  |
| <b>Otros:</b>                         | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS            |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESPONSABLE DEL SECTOR IMATA DIQUE DE LOS ESPAÑOLES |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO            |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO            |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de apoyo en el mantenimiento del Sector - IMATA DIQUE LOS ESPAÑOLES.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de apoyo en el mantenimiento permanente y preventivo.
2. Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
3. Apoyo al mecánico, electricista, soldador según requerimiento.
4. Recopilar toda la información existente de la instrumentación del Sistema Regulado del Río Chili.
5. Recopilar información Hidrometeorológica del Sistema Regulado del Río Chili.
6. Ejecutar acciones de Operación y Mantenimiento del Sector según el Plan Operativo Anual.
7. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento y Personal del Sector. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa          |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Ms. Office.                  |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete.                     |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS HIDRAULICAS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de mantenimiento de la infraestructura hidráulica del sector IMATA DIQUE LOS ESPAÑOLES.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspección y control de la infraestructura hidráulica del sector
2. Realizar el mantenimiento preventivo de las estructuras hidráulicas
3. Elaborar fichas técnicas del mantenimiento
4. Apoyo al responsable en diferentes labores según requerimiento
5. Otros que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR MANTENIMIENTO                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar las labores de mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica del Dique de los Españoles e Imata.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Lectura, control, procesamiento y remisión de toda la información Hidrometeorológica del Sector Imata.
2. Realizar la operación de compuertas del dique de Los Españoles.
3. Reportar aforos de los canales Zamácola, Jancolacaya y estación Sumbay.
4. Realizar labores de apoyo en el mantenimiento permanente y preventivo.
5. Realizar las lecturas de la estación meteorológica.
6. Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
7. Otras que le indique la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESPONSABLE DEL SECTOR EL PAÑE           |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica relacionado a la Represa El Pañe.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar y mantener los sistemas de regulación de la Presa.
2. Programar, coordinar y ejecutar las actividades técnico - administrativas relacionadas con la Represa El Pañe.
3. Efectuar informes y evaluaciones de las actividades realizadas de acuerdo al Plan Anual de Mantenimiento.
4. Realizar la toma de datos de información meteorológica de la represa "El Pañe".
5. Participar en reuniones de coordinación para la atención de los asuntos planificados.
6. Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
7. Apoyo al mecánico, electricista, soldador según requerimiento.
8. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MANTENIMIENTO DE ESTRUCTURAS HIDRAÚLICAS |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de mantenimiento de la estructura hidráulica del SECTOR EL PAÑE.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Inspección y control de la infraestructura hidráulica del sector
2. Realizar el mantenimiento preventivo de las estructuras hidráulicas
3. Elaborar fichas técnicas del mantenimiento
4. Apoyo al responsable en diferentes labores según requerimiento
5. Otros que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR MANTENIMIENTO                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica relacionado a la Represa El Pañe.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar y mantener los sistemas de regulación de la Presa.
2. Programar, coordinar y ejecutar las actividades técnico - administrativas relacionadas con la Represa El Pañe.
3. Realizar la toma de datos de información meteorológica de la represa de El Pañe.
4. Participar en reuniones de coordinación para la atención de los asuntos planificados.
5. Apoyo al instrumentista en sus diferentes labores según requerimiento.
6. Apoyo al mecánico, electricista, soldador según requerimiento.
7. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS  |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR MANTENIMIENTO BOCATOMA BAMPUTAÑE |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica relacionado a la Bocatoma Bamputañe

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar y mantener los sistemas de regulación de la Bocatoma
2. Programar, coordinar y ejecutar las actividades técnico - administrativas relacionadas con la Bocatoma
3. Realizar la toma de datos de información meteorológica de la Bocatoma
4. Participar en reuniones de coordinación para la atención de los asuntos planificados.
5. Realización de labores diarias
6. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS   |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                                 |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR MANTENIMIENTO BOCATOMA BLANQUILLO |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO   |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica relacionado a la Bocatoma Blanquillo

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar y mantener los sistemas de regulación de la Bocatoma
2. Programar, coordinar y ejecutar las actividades técnico - administrativas relacionadas con la Bocatoma
3. Realizar la toma de datos de información meteorológica de la Bocatoma
4. Participar en reuniones de coordinación para la atención de los asuntos planificados.
5. Realización de labores diarias
6. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en labores de operación y mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                               |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESPONSABLE DE LOS CAMPAMENTOS ARMA      |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer supervisión y control de las actividades y personal del Sector.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y controlar el adecuado desarrollo de las actividades en el Sector.
2. Supervisar el adecuado funcionamiento del personal del Sector.
3. Responsable del cuidado y control del almacén.
4. Preparar informes mensuales según le sea solicitado.
5. Elaborar los informes sobre las ocurrencias y avances del Sector.
6. Ejecutar las actividades de operación y mantenimiento según el Plan Operativo Anual
7. Otras funciones que le encargue la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento Personal del Sector. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria Completa          |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Básicos de Computación       |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete.                     |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS  |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A                                |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MANTENIMIENTO Y VIGILANCIA DEL CAMPAMENTO |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|                                   |
|-----------------------------------|
| Control, hidrometría y seguridad. |
|-----------------------------------|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Levantar información hidrométrica El Vado.</li><li>2. Realizar labores de vigilancia de Campamentos.</li><li>3. Realizar labores de mantenimiento campamentos.</li><li>4. Otras funciones que le encargue la superioridad.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Operación y Mantenimiento |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa          |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                              |
| <b>Otros:</b>                          |                              |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable y ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

## **SUB GERENCIA DE PROMOCION Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HIDRICO**

### **FUNCION GENERAL DE LA SUB GERENCIA**

Se encarga de dirigir los planes de protección de los recursos hídricos en la cuenca alta e intermedia de las cuencas administradas, apoyar la gestión de la operación y distribución del sistema menor de riego en coordinación con la Autoridad de aguas y las organizaciones de usuarios para un uso eficiente y sostenible de los recursos hídricos.

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                     |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D1   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                      |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> |  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL   |

### **II. MISIÓN DEL PUESTO**

Responsable de los planes de protección y uso eficiente de los recursos hídricos en las cuencas administradas por La Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Implementar los planes para incremento de eficiencia del uso de agua en el ámbito del PEMS.
2. Proponer y elaborar los planes de protección y uso eficiente de los recursos hídricos en las cuencas hidrográficas de intervención por parte del PEMS, evaluando, mejorando y promoviendo actividades de conservación y manejo de áreas productoras de agua y "puntos críticos" En las cuencas
3. Preparar programas para medir el uso consuntivo de los cultivos, formulando y validando planes de riego por cultivo y sistemas, con medición del volumen de agua y rendimientos así como la implementación del Programa de Manejo del Recurso Hídrico.
4. Promover una cultura de conservación, prevención y uso racional del agua, capacitando y sensibilizando sobre el valor e importancia del agua, promoviendo que los usuarios participen en el financiamiento de la conservación y manejo del recurso hídrico.
5. Implementar acciones de coordinación con los sectores e instituciones correspondientes el monitoreo para la conservación y protección del medio ambiente.
6. Supervisar la identificación y gestión de impactos negativos de la cuenca hidrográfica.
7. Otras que le asigne la superioridad.

### **IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Gestión de Recursos Hídricos y Personal de la Sub Gerencia. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | GRA, ANA, Juntas de Usuarios, ALAS's                                   |

### **V. REQUISITOS DEL PUESTO**

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                    | Ingeniero Agrícola y/o agrónomo, otros afines.                                 |
| <b>Experiencia:</b>                  | 7 años de experiencia profesional  |
| <b>Especialidad capacitación en:</b> | o Planificación y diseños hidráulicos, riego presurizado y gestión de cuencas. |
| <b>Otros:</b>                        | Capacitación especializada en el área.   |

### **VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Amplio criterio y oportunidad para tomar decisiones, responsabilidad, previsión de contingencias, trabajo en equipo, manejo de personal, liderazgo. |
|---------------------------------|---|

**A. RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HIDRICO**

1. Sub. Gerente de Promoción y uso eficiente del Recurso Hídrico.
2. Ingeniero Agrícola Jefe
3. Especialista en Conservación de Cuencas
4. Ingeniero Agrícola
5. Ing. Especialista en Conservación de Cuencas
6. Especialista en Calidad de Agua
7. Técnico Forestal Agrostólogo
8. Asistente en Calidad de Agua
9. Tratamiento de Agua
10. Auxiliar Administrativo –Impresiones
11. Auxiliar de Campo Conocimiento de Aforos
12. Bosquero - Regador (3)

**B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.**

| <b>TRABAJADORES</b>    | <b>PLAZAS</b> |
|------------------------|---------------|
| <b>Directivo D1</b>    | 1             |
| <b>Profesionales A</b> | 1             |
| <b>Profesionales B</b> | 2             |
| <b>Profesionales C</b> | 1             |
| <b>Profesionales D</b> | 1             |
| <b>Técnicos A</b>      | 2             |
| <b>Técnico C</b>       | 1             |
| <b>Auxiliar A</b>      | 1             |
| <b>Auxiliar B</b>      | 4             |
| <b>TOTAL</b>           | <b>14</b>     |

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                     |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | INGENIERO AGRÍCOLA -JEFE                                     |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar propuestas y acciones para que el proceso de promoción de una cultura de conservación, prevención y uso racional del agua se consolide en los usuarios de manera eficaz.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer, diseñar e Implementar tecnologías de riego con diseños orientados a sistemas por goteo con cabezales de filtrado automático.
2. Implementar tecnologías de riego que permitan una distribución equitativa y uniforme del agua.
3. Proponer y ejecutar planes de capacitación orientados a desarrollar la cultura del uso eficiente y gestión del agua, concertados con la Junta de Usuarios, Comisiones de Regantes, Entidades e Instituciones que tengan injerencia en el manejo del recurso hídrico.
4. Desarrollar planes de capacitación dirigida a usuarios del agua de riego con temas orientados a: Formulación de Programas de Riego, por cultivos; Operación y Mantenimiento de Sistemas de riego presurizado (aspersión y goteo);
5. Proponer Convenios Interinstitucionales orientados al uso eficiente del agua.
6. Proponer temas de investigación relacionados al uso eficiente del agua de riego, sin ser limitativo para otros relacionados con el recurso hídrico.
7. Otras que sean asignadas por la Superioridad.

## IV. COODINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Promoción y uso eficiente del Recurso Hídrico. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguno  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Ing. Agrícola, Agrónomo u otra carrera afín al cargo.    |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.                       |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Planificación y Diseño de Sistemas de Riego Presurizado. |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office, Water cad, AutoCad.                          |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                     |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN DE CUENCAS                      |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Manejo y Aprovechamiento de los Recursos Naturales en la Cuenca del PEMS.  
Realizar diagnósticos socioeconómicos y evaluaciones técnicas de campo.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas técnicas integrales de Manejo de Cuencas.
2. Asistencia Técnica y capacitación a comuneros y otras instituciones.
3. Proponer e implementar medidas de mitigación de impactos negativos en la Cuenca.
4. Diseño y asesoramiento en la construcción de obras de Conservación de Suelos, agua y forestación
5. Evaluación y manejo de praderas
6. Elaborar información técnica solicitada.
7. Otras que sean asignadas por la superioridad.
8. Gestión de convenios interinstitucional.
9. Manejo de parcelas con riego presurizado.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Promoción y uso eficiente del Recurso Hídrico y Personal de su área. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Ing. Agrícola, Agrónomo u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 6 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Conservación de suelos.<br>Forestales.   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                     |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | INGENIERO AGRÍCOLA   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Diseñador, investigador y capacitador en riego presurizado y uso eficiente del agua.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementación de sistemas de riego presurizado automatizado y estructuras hidráulicas.
2. Investigación y experimentación para determinar consumos de agua de los cultivos.
3. Proponer ante el comité de coordinación del PCR la distribución de agua en el ámbito del Proyecto Majes Siguan PEMS.
4. Programación y medición de volúmenes de agua aplicados en parcelas demostrativas y/o de validación.
5. Capacitación en operación y mantenimiento de riego presurizado.
6. Otras que sean asignadas por la Superioridad.

## IV. COORDINACIONES DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Promoción y uso eficiente del Recurso Hídrico. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Ing. Agrícola, Agrónomo u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Diseño de manejo de sistemas de riego  |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office, Water cad, AutoCad.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                     |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ING. ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN DE CUENCAS                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Manejo y Aprovechamiento de los Recursos Naturales en la Cuenca del PEMS.  
Realizar diagnósticos socioeconómicos y evaluaciones técnicas de campo

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas técnicas integrales de Manejo de Cuencas.
2. Asistencia Técnica y capacitación a comuneros y otras instituciones.
3. Proponer e implementar medidas de mitigación de impactos negativos en la Cuenca.
4. Diseño y asesoramiento en la construcción de obras de Conservación de Suelos, agua y forestación
5. Evaluación y manejo de praderas
6. Elaborar información técnica solicitada.
7. Otras que sean asignadas por la superioridad.
8. Gestión de convenios interinstitucional
9. Manejo de parcelas con riego presurizado
10. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COODINACIONES PRINCIPALES

|  |  |
|--|--|
| <b>Depende de:</b>                       | Sub. Gerente de Promoción y uso eficiente del Recurso Hídrico. |
| <b>Ejerce mando o supervisión sobre:</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Ing. Agrícola, Agrónomo u otra carrera afín al cargo.             |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Diseño de manejo de sistemas de riego, gestión y manejo de cuencas e impactos ambientales. |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office, Water cad, AutoCad.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                     |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN CALIDAD DE AGUA                              |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones para mejorar la calidad física del agua de riego de los sistemas Colca y chili

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Generar propuestas técnico-económicas de tratamiento físico de aguas de riego.
2. Monitoreo de la calidad de agua en el ámbito del Proyecto.
3. Recoger muestras de agua en las estaciones sedimentológicas
4. Análisis físico de las muestras de agua en laboratorio, para determinar la concentración de sólidos en suspensión
5. Análisis e interpretación de resultados Y control de sedimentos, mediante el empleo de productos químicos.
6. Empleo de dosificación óptima de floculantes y coagulantes. para mejorar la calidad física del agua.
7. Aplicaciones de dosificaciones óptimas de floculantes y coagulantes en el Desarenador Terminal y Desarenador de los pozos de compensación y de los vasos reguladores
8. Otras que asigne la superioridad.

## IV.COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Promoción y uso eficiente del Recurso Hídrico, Encargados de Calidad y tratamiento de agua. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Ing. Química u otra carrera afín al cargo.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | En procesos de medición y control de sedimentos mediante el empleo eficiente de estructuras desatadoras y/o el empleo de producto químicos |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office.  |

## VI.HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                     |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | TÉCNICO FORESTAL- AGROSTOLOGO                                |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Manejo y aprovechamiento de los Recursos Naturales en la Cuenca Colca Majes Siguas.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar propuestas técnicas de Manejo de Cuencas.
2. Evaluación y manejo de praderas.
3. Asistencia Técnica y capacitación a comuneros y otras instituciones en temas de la especialidad.
4. Proponer e implementar medidas de mitigación de impactos negativos en la Cuenca.
5. Realizar diagnósticos socioeconómicos y evaluaciones técnicas de campo.
6. Diseño y asesoramiento en la construcción de obras de Conservación de Suelos, aguas y Forestación.
7. Elaborar información técnica solicitada.
8. Otras que sean asignadas por la superioridad.
9. Gestión de convenios Interinstitucionales

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|  |  |
|--|--|
| <b>Depende de:</b>                       | Sub. Gerente de Promoción y uso eficiente del Recurso Hídrico. |
| <b>Ejerce mando o supervisión sobre:</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico superior Agrostología, Agropecuario u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia en manejo integral de recursos naturales.           |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Conservación de suelos y coberturas vegetales.                            |
| <b>Otros:</b>                          | Ms. Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, y con capacidad de análisis |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                     |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ASISTENTE EN CALIDAD DE AGUA                                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar acciones para mejorar la calidad física del agua de riego de los sistemas Colca y chili

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Generar propuestas técnico-económicas de tratamiento físico de aguas de riego.
2. Monitoreo de la calidad de agua en el ámbito del Proyecto.
3. Recoger muestras de agua en las estaciones sedimentológicas
4. Análisis físico de las muestras de agua en laboratorio, para determinar la concentración de sólidos en suspensión
5. Análisis e interpretación de resultados Y control de sedimentos, mediante el empleo de productos químicos.
6. Empleo de dosificación óptima de floculantes y coagulantes. para mejorar la calidad física del agua.
7. Aplicaciones de dosificaciones óptimas de floculantes y coagulantes en el Desarenador Terminal y Desarenador de los pozos de compensación y de los vasos reguladores
8. Otras que asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Calidad de Agua |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                        |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO.

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios Técnicos en química o afines |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en tratamiento de aguas.       |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Calidad y tratamiento de agua         |
| <b>Competencias personales:</b>        |                                       |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada y responsable. |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                     |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | TRATAMIENTO DE AGUA  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Muestreo, análisis, monitoreo y evaluación de la red sedimentológica. Aplicación de dosificaciones en el Desarenador Terminal y Vasos Piloto de la Irrigación Majes.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Muestreo de los puntos de control de red sedimentológica
2. Análisis físico de las muestras de agua en laboratorio
3. Monitoreo y evaluación de la red sedimentológica
4. Análisis físico del agua de riego en laboratorio 1R
5. Aplicaciones de las dosificaciones óptimas de floculantes y coagulantes en el Desarenador Terminal
6. Aplicaciones de las dosificaciones óptimas de floculantes y coagulantes en Vasos piloto de la irrigación Majes.
7. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Calidad de agua |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                        |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios Técnicos en química o afines |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en tratamiento de aguas.       |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Calidad y tratamiento de agua         |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada y responsable. |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                     |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | AUXILIAR ADMINISTRATIVO -IMPRESIONES                         |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar las labores administrativas y de ejecutar, elaborar, distribuir, supervisar y coordinar los trabajos de impresión, fotocopios, anillados, espiralados y otros relacionados.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración de pedidos de compras y servicios del Sector
2. Seguimiento de los pedidos de compras y servicios
3. Realizar los trámites administrativos
4. Ejecutar, elaborar y distribuir los trabajos de impresión.
5. Realizar según solicitud: troquelados, empastados, cortes, anillados y espiralado.
6. Fotocopios en general de documentos y planos de oficinas técnicas.
7. Realizar mantenimientos preventivos a equipos de impresión y fotocopiado.
8. Realizar el pedido de materiales y repuestos de equipos de impresión y de Fotocopiadoras.
9. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Promoción y uso eficiente del Recurso Hídrico. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria Completa   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años de experiencia |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                       |
| <b>Otros:</b>                          |                       |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada. |
|---------------------------------|-------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                     |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR B   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | AUXILIAR DE CAMPO CONOC.AFOROS                               |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar aforos de filtraciones y de ríos en Sigüas-Vítor-Quilca

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Manejo de instrumentación de equipos de aforos como vertederos, flujómetros y volumétricos.
2. Recolectar muestras de aguas de filtraciones en los valles de Sigüas-Vítor-Quilca, para análisis de calidad de aguas.
3. Apoyo en trabajos de topografía
4. Conocimiento en manejo de vehículos de transporte
5. Otras funciones que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Especialista en Conservación de Cuencas |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                 |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria Completa   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años de experiencia |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                       |
| <b>Otros:</b>                          |                       |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                               |
|---------------------------------|-------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada. |
|---------------------------------|-------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS                     |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR B   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | BOSQUERO REGADOR   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN Y USO EFICIENTE DEL RECURSO HÍDRICO |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado del mantenimiento, riego y vigilancia de los bosques forestales de la Institución.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantenimiento, riego y vigilancia de los bosques forestales.
2. Trabajos en vivero forestal.
3. Apoyo a otras áreas cuando se requiera.
4. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerencia de Promoción Y Uso Eficiente Del Recurso Hídrico |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguno.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Instrucción secundaria completa. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en cargos similares.      |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                                  |
| <b>Otros:</b>                          |                                  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada y responsable. |
|---------------------------------|---|

## **FUNCION GENERAL DE LA GERENCIA**

La Gerencia del Proyecto Majes Sigvas II Etapa es el Órgano de Línea cuyo objetivo es la formulación, ejecución de planes y programas orientados y destinados a gestionar el desarrollo del Proyecto Majes Sigvas II Etapa.

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA  |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D2   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA.  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENCIA GENERAL   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | -GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HÍDRICOS<br>-OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO<br>-OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL   |

### **II. MISIÓN DEL PUESTO**

Encargado de la ejecución de los planes y programas orientados y destinados a gestionar el desarrollo del Proyecto Majes Sigvas - II Etapa, considerando en forma prioritaria la promoción a nivel nacional e internacional de las ventajas del Proyecto, para buscar el financiamiento de las obras de infraestructura, generación de energía y consolidación de la ampliación de la frontera agrícola.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar y apoyar el proceso de concesión de la Infraestructura Mayor de la II Etapa del PEMS.
2. Promover la Inversión Privada para la ejecución de los planes y programas orientados y destinados a gestionar el desarrollo del Proyecto Majes Sigvas II Etapa.
3. Coordinar y coadyuvar con el Gobierno Regional y otros organismos vinculados con el proceso de privatización de los componentes de la II Etapa del PEMS.
4. Programar, organizar y/o proponer los planes y programas de Promoción de la Inversión Privada en el ámbito de la II Etapa del PEMS y evaluar su cumplimiento coordinando con el Organismo Promotor de la Inversión Privada del Gobierno Regional de Arequipa OPIP-GRA,
5. Proponer los planes y programas de Cooperación Técnica y Financiera Nacional e Internacional para el desarrollo del Proyecto Majes Sigvas II, así como velar por el estricto cumplimiento de los términos en los que fueron suscritos.
6. Formular el Plan de Actividades de su gerencia y evaluar su cumplimiento
7. Formular estudios relacionados con la implementación de la II Etapa del PEMS.
8. Otras funciones que le asigne la Gerencia Ejecutiva del PEMS-AUTODEMA.

### **IV. COORDINACIONES PRINCIPALES**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerencia Ejecutiva, Personal de la Gerencia del Proyecto Majes Sigvas II Etapa |
| <b>Coordinaciones externas</b> | GRA:MEF ;CAF;CONSESIONARIO   |

### **V. REQUISITOS DEL PUESTO**

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional Universitario Colegiado de Ingeniero Agrícola, Agrónomo, Economista u otro profesional de carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Capacitación especializada en el área.  |
| <b>Otros:</b>                          | Experiencia en el manejo de personal.   |

## VI.HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Amplio criterio y oportunidad para tomar decisiones, responsabilidad, previsión de contingencias, trabajo en equipo, liderazgo. |
|---------------------------------|---|

### A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA GERENCIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA

1. Gerente Desarrollo del Proyecto Majes Siguas II Etapa.
2. Especialista en Acondicionamiento Territorial II Etapa
3. Especialista en Gestión Ambiental
4. Técnico Administrativo
5. Secretaria Desarrollo del Proyecto Majes Siguas II Etapa.
6. Estación Hidrometeorológica
7. Chofer
8. Conserje

### B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.

| TRABAJADORES    | PLAZAS    |
|-----------------|-----------|
| Directivos D-2  | 1         |
| Profesionales A | 1         |
| Profesionales C | 1         |
| Técnicos A      | 1         |
| Técnicos C      | 1         |
| Auxiliar A      | 2         |
| Auxiliar B      | 1         |
| <b>TOTAL</b>    | <b>08</b> |

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL II ETAPA.   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II        |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II        |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos del acondicionamiento territorial, apoyar en la supervisión de la ejecución de obras de acondicionamiento territorial y el control territorial de los predios de propiedad de la Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguas

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y apoyar en la supervisión de los planes de ordenamiento territorial que requiera el desarrollo del PEMS-AUTODEMA y la supervisión de la respectiva reglamentación específica de ocupación de territorio para cada una de las actividades que el territorio soporte sosteniblemente
2. Apoyar en la supervisión del cumplimiento de las políticas de gestión ambiental que permitan el equilibrio dinámico entre el desarrollo socio-económico, la conservación y el uso racional del ambiente y los recursos naturales
3. Supervisar estudios y/o expedientes relacionados con la gestión y acondicionamiento territorial
4. Coordinar y apoyar en el control territorial de las tierras en las áreas de propiedad del PEMS-AUTODEMA
5. Realizar el seguimiento a concesiones y convenios de exploración y/o explotación minera que se suscriban
6. Hacer seguimiento de la recuperación de predios
7. Orientar al público en temas de cierta complejidad técnica de ordenamiento - acondicionamiento territorial
8. Elaborar informes técnicos o de opinión en temas de ordenamiento y acondicionamiento en respuesta a solicitudes de terceros u otras dependencias
9. Otras que sean asignadas por la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Desarrollo del Proyecto Majes Siguas II Etapa. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Arquitectura u otra carrera afín al cargo.   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional                                     |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Planificación Regional Urbano Rural, Física Hidráulica y Estratégica. |
| <b>Otros:</b>                          | Idiomas, informática: AutoCad, Power Point                            |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Trabajo en equipo, Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización e identificación. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL                         |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II        |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Proponer, gestionar, supervisar las acciones necesarias para el cumplimiento de las acciones de mitigación de Impactos Ambientales para el cumplimiento de las acciones de mitigación de Impactos Ambientales formulados en los Estudios de Impacto Ambiental aprobados y por aprobar referidos a la Construcción de obras en la Segunda Etapa del proyecto Majes Sigvas

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Sistematizar las acciones propuestas en ISO estudios de Impacto Ambiental formulados y por formular para la construcción de obras en la Segunda Etapa del Proyecto Majes Sigvas
2. Proponer las acciones que corresponden ejecutar al Concedente en materia ambiental, conforme a lo estipulado en el Contrato de concesión.
3. Ejecutar las acciones ambientales, formular los servicios necesarios y realizar el seguimiento respectivo para la ejecución de las acciones ambientales requeridas.
4. Emitir informes de opinión en materia ambiental
5. Realizar el monitoreo ambiental tanto de las acciones del Concesionario como del concedente
6. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente De Desarrollo del Proyecto Majes Sigvas II Etapa |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Ing. Agrícola, Agrónomo, Civil o Ambiental                         |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.                                 |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Estudios de Impacto Ambiental: Formulación y ejecución de P.A.M.A. |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada, con capacidad de análisis. |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | TÉCNICO ADMINISTRATIVO                                    |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II        |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Gerente de Desarrollo del Proyecto Majes Siguas II Etapa en las labores de carácter administrativo.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidación de la información de la Gerencia de Desarrollo del Proyecto Majes Siguas II Etapa
2. Elaboración de documentos de carácter técnico, administrativo y contable de la Gerencia.
3. Preparación de documentación de carácter contable presupuestal de la Gerencia de Desarrollo del Proyecto Majes Siguas II Etapa
4. Preparación y seguimiento de las certificaciones presupuestarias, modificaciones presupuestarias y ampliaciones de calendario de la Gerencia.
5. Elaboración de Informes Técnico, administrativo y contable requeridos por el gerente.
6. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Desarrollo del Proyecto Majes Siguas II |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS MINIMOS

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Administración, Contabilidad u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA   |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SECRETARIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA    |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II          |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de todas las actividades relacionadas al apoyo de secretaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ingreso de documentos internos y externos en el Módulo de Trámite Documentario
2. Distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
3. Elaborar Pedidos de Compra y Servicios en el sistema SIGA
4. Redacción de documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
5. Coordinar, concertar, organizar la Agenda y las reuniones.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés.
8. Efectuar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida.
9. Atención de teléfonos y fax.
10. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente Desarrollo del Proyecto Majes Siguas II Etapa. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Secretariado Ejecutivo.                           |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.                                 |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIGA, Mecanografía, taquigrafía, redacción, archivo. |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESTACIÓN HIDROMETEOROLÓGICA                               |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II        |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Mantenimiento y Monitoreo de las Estaciones Hidrométricas e Hidrometeorológicas.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Toma de datos de la Estación Hidrométrica del río Apurímac
2. Toma de datos de la Estación Meteorológica de Angostura
3. Procesamiento de datos Hidrometeorológicas
4. Mantenimiento y Limpieza de los equipos e instrumentación
5. Presentación de informes mensuales
6. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente De Desarrollo del Proyecto Majes Siguas II Etapa – Jefe de Logística |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.         |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                              |
| <b>Otros:</b>                          |                              |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CHOFER  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II        |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar el traslado de personal y materiales necesarios para labores de mantenimiento del PEMS.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehículos menores para transporte del personal, materiales dentro de las Oficinas del Proyecto y la ciudad.
2. Efectuar viajes a sectores según requerimientos.
3. Control y actualización de Bitácoras del vehículo asignado.
4. Mantenimiento y limpieza diaria de la unidad de transporte a cargo.
5. Informar permanentemente sobre el estado del vehículo asignado.
6. Reparto de documentación encomendada.
7. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios Técnicos en Mecánica u otra afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.                        |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete A – 2.                                      |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR B  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CONSERJE  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II ETAPA  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO DEL PROYECTO MAJES SIGUAS II        |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Limpeza y mantenimiento de las Oficinas y áreas verdes del Sector Cayma, y trámite documentario interno.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Limpieza de la Oficinas de acuerdo a la distribución indicada.
2. Limpieza y ordenamiento del entorno monumental periódicamente.
3. Trámite de la documentación de las diferentes Oficinas y Gerencias del PEMS.
4. Responsable del buen estado y custodia de equipos y materiales de limpieza que se le asigna.
5. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente De Desarrollo del Proyecto Majes Siguas II Etapa – Jefe de Logística |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.         |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                              |
| <b>Otros:</b>                          |                              |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## **GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL**

### **FUNCION GENERAL DE LA GERENCIA**

Ejecución de los planes y programas de reconversión agrícola para la exportación, de promoción y articulación de cadenas productivas y clúster, de proceso de promoción de inversión privada transparente, ordenado y sostenible; realizando actividades de generación y transferencia tecnológica, organización y gestión empresarial y capacitación integral; orientadas a crear una cultura empresarial que sustente un desarrollo agropecuario y agroindustrial, promoviendo un manejo ambiental adecuado; elabora, gestiona y evalúa el Plan Concertado de Ordenamiento Territorial, control territorial y saneamiento físico legal del territorio de la Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguas - AUTODEMA.

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL.  |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D2   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE GENERAL  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | -GERENCIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HIDRÍCOS<br>-OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO<br>-OFICINA DE ADMINISTRACIÓN |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL   |

### **II. MISIÓN DEL PUESTO**

Dirige la elaboración y ejecución de: planes y programas de reconversión agrícola; realizando actividades de generación y transferencia tecnológica, organización y gestión empresarial y capacitación integral. La gestión y evalúa el Plan Concertado de Ordenamiento Territorial, control territorial y saneamiento físico legal del territorio del Proyecto Majes Siguas – AUTODEMA, así como de la promoción de inversión privada.

### **III. FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Dirige la innovación y transferencia tecnológica en los aspectos productivos y empresariales, en coordinación con entidades públicas y privadas.
2. Dirige y articula las cadenas productivas y clúster para la agro exportación.
3. Dirige y supervisa la ejecución de programas de capacitación en aspectos técnico - productivos y de organización y gestión empresarial, así como promover el intercambio tecnológico cultural a través de giras agronómicas, días de campo, ferias y otros.
4. Dirige la ejecución de planes de producción y proyectos específicos de carácter productivo y empresarial.
5. Dirige, supervisa y controla la ejecución de programas de asistencia técnica y de apoyo financiero en las diferentes etapas del proceso productivo.
6. Dirige la Inversión Privada para la ejecución de proyectos de carácter agrícola, agroindustrial, hidráulico, energético y cualquier otro que permitan el logro de los objetivos del PEMS AUTODEMA.
7. Coordinar y coadyuvar con el Gobierno Regional y otros organismos vinculados con el proceso de privatización de los componentes del PEMS AUTODEMA.
8. Dirige las distintas políticas y planes de ordenamiento territorial que requiera el desarrollo del PEMS-AUTODEMA, evaluar su cumplimiento y elaborar la reglamentación específica

|   |
|---|
| de ocupación del territorio para cada una de las actividades que el territorio soporte sosteniblemente.   |
| 9. Dirige las acciones de saneamiento físico – legal de predios, obras de infraestructura y edificaciones de propiedad y/o bajo administración del PEMS-AUTODEMA, en coordinación con los órganos correspondientes. |
| 10. Formular el Plan de Actividades de su gerencia y evaluar su cumplimiento.   |
| 11. Otras funciones que le asigne la Gerencia Ejecutiva del PEMS-AUTODEMA   |

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerencia General, Personal de la Gerencia de Desarrollo. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Municipalidades, Juntas de Usuarios y beneficiarios.     |

#### V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional Universitario de Ingeniero Agrónomo, Agrícola, u otra afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Capacitación especializada en el área.  |
| <b>Otros:</b>                          | Experiencia en el manejo de personal.   |

#### VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Amplio criterio y oportunidad para tomar decisiones, responsabilidad, previsión de contingencias, trabajo en equipo, liderazgo. |
|---------------------------------|---|

#### A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTION TERRITORIAL

1. Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial.
2. Asistente Administrativo – Abastecimientos Majes
3. Secretaria de Desarrollo Económico y Gestión territorial
4. Chofer
5. Conserje – Servicios Varios – Majes
6. Sub. Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial.
7. Especialista en Reconversión Agrícola
8. Especialista en Transferencia Tecnológica y Ganadera
9. Ingeniero Agrónomo de Investigación
10. Admr. Centros de Servicios Fondo de Crédito
11. Especialista en Gestión Empresarial
12. Especialista en Manejo Integrado de Plagas
13. Especialista en Transferencia Tecnológica y Agro exportación
14. Especialista en Viticultura
15. Especialista en Investigación Agropecuaria
16. Especialista en Maquinaria y Equipo Agrícola
17. Gestión de PID's
18. Especialista en Agro negocios.
19. Asistente Administrativo
20. Técnico Especialista en Enología
21. Control de Maquinaria de Campo
22. Encargado de Ventas y Administrativo
23. Técnico Especialista Agropecuario en Ganadería
24. Central de Pedidos
25. Encargado en Riego y Fertiriego
26. Auxiliar en Riegos
27. Auxiliar de Campo
28. Ordeñador Responsable
29. Operador de Maquinaria (09)
30. Mecánico de Tractores
31. Apoyo Almacén

32. Responsable de Grupo y Balancero
33. Balanza y Empaque
34. Ordeñador (2)
35. Regador (3)
36. Llantero
37. Tornero soldador
38. Vigilantes CVV (3)
39. Auxiliar Administrativo
40. Vigilantes CRA (3)
41. Vigilantes CIMA (3)
42. Sub Gerente de Promoción de la Inv. Privada
43. Especialista en Promoción en la Inv. Privada
44. Especialista en Proyectos de Inversión Pública y Privada
45. Técnico en Análisis Económico Financiero
46. Sub Gerente de Saneamiento Territorial
47. Arquitecto Verificador
48. Especialista en Adjudicaciones
49. Geógrafo
50. Topógrafo -Dibujante
51. Especialista en Archivo
52. Sub Gerencia de Acondicionamiento Territorial
53. Arquitecto en Acondicionamiento Te. y seguridad
54. Especialista en OT/ZEE
55. Acondicionamiento Territorial y GIS
56. Secretaria de Sub Gerencias
57. Abogado Especialista en Saneamiento
58. Chofer

**B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.**

| <b>TRABAJADORES</b>    | <b>PLAZAS</b> |
|------------------------|---------------|
| <b>Directivo D-2</b>   | 1             |
| <b>Directivo D-1</b>   | 4             |
| <b>Profesionales A</b> | 3             |
| <b>Profesionales B</b> | 7             |
| <b>Profesionales C</b> | 6             |
| <b>Profesionales D</b> | 6             |
| <b>Técnicos A</b>      | 7             |
| <b>Técnico B</b>       | 1             |
| <b>Técnicos C</b>      | 3             |
| <b>Técnicos D</b>      | 1             |
| <b>Auxiliares A</b>    | 21            |
| <b>Auxiliares B</b>    | 6             |
| <b>Auxiliares C</b>    | 10            |
| <b>TOTAL</b>           | <b>77</b>     |

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ASISTENTE ADMINISTRATIVO ABASTECIMIENTOS MAJES          |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL   |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Gerente de Desarrollo Rural y las Sub. Gerencias en las labores de carácter administrativo

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidación de la información de los Centros de Servicios para la emisión de los informes de gestión de tipo mensual.
2. Elaboración de documentos de carácter técnico, administrativo y contable de la Gerencia.
3. Preparación de documentación de carácter contable presupuestal de la Gerencia de Desarrollo Económico y de los Centros de Servicios.
4. Preparación y seguimiento de las certificaciones presupuestarias, modificaciones presupuestarias y ampliaciones de calendario de la Gerencia.
5. Elaboración de Informes Técnico, administrativo y contable requeridos por el gerente.
6. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet, mecanografía.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL.  |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL    |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL    |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de todas las actividades relacionadas al apoyo de secretaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ingreso de documentos internos y externos en el Módulo de Trámite Documentario.
2. Distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
3. Elaborar los Pedidos de Compra y Servicios en el sistema SIGA.
4. Redacción de documentos de acuerdo a Instrucciones Específicas.
5. Coordinar, concertar, organizar la Agenda y las reuniones.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés.
8. Efectuar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida.
9. Atención de teléfonos y fax.
10. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COIORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Secretariado Ejecutivo                           |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.                                |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIGA, Mecanografía, taquigrafía, redacción, archivo |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet, mecanografía.                          |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CHOFER  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL   |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar el traslado de personal y materiales necesarios para labores de mantenimiento del PEMS.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehículos menores para transporte del personal, materiales dentro de las Oficinas del Proyecto y la ciudad.
2. Efectuar viajes a sectores según requerimientos.
3. Control y actualización de Bitácoras del vehículo asignado.
4. Mantenimiento y limpieza diaria de la unidad de transporte a cargo.
5. Informar permanentemente sobre el estado del vehículo asignado.
6. Reparto de documentación encomendada.
7. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerencia de Desarrollo Económico y Gestión Territorial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios Técnicos en Mecánica u otra afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en labores similares.                        |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          | Brevete A – 2.                                      |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                |
|---------------------------------|--------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--------------------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CONSERJE- SERVICIOS VARIOS- MAJES                       |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL   |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Limpeza y mantenimiento de las Oficinas y áreas verdes del Sector Majes, y trámite documentario interno.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Limpieza permanente de la Oficinas de acuerdo a la distribución indicada.
2. Limpieza y ordenamiento del entorno monumental periódicamente.
3. Trámite de la documentación de las diferentes Oficinas y Gerencias del PEMS.
4. Responsable del buen estado y custodia de equipos y materiales de limpieza que se le asigna.
5. Realizar labores de impresiones.
6. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                               |
|--|-------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.          |
| <b>Experiencia:</b>                    | 6 meses en labores similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                               |
| <b>Otros:</b>                          |                               |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona discreta, responsable, ordenada, activa, dinámica |
|---------------------------------|---|

## SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

## **FUNCION GENERAL DE LA SUB GERENCIA.**

Se encarga de la reconversión agrícola para la exportación, la promoción y articulación de cadenas productivas y clúster, la innovación y transferencia tecnológica, la organización y gestión empresarial; orientada a crear una cultura empresarial que sustente un desarrollo agropecuario y agroindustrial, y promover un manejo ambiental adecuado.

## **A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL.**

1. Sub. Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial.
2. Especialista en Reconversión Agrícola
3. Especialista en Transferencia Tecnológica y Ganadera
4. Ingeniero Agrónomo en Investigación.
5. Admr. Centros de Servicios Fondo de Crédito
6. Especialista en Gestión Empresarial
7. Especialista en Manejo Integrado de Plagas
8. Especialista en Transferencia Tecnológica y Agro exportación
9. Especialista en Viticultura
10. Especialista en Investigación Agropecuaria
11. Especialista en Maquinaria y Equipo Agrícola
12. Gestión de PID's
13. Especialista en Agro Negocios
14. Asistente Administrativo
15. Técnico Especialista en Enología
16. Control de Maquinaria de Campo.
17. Encargado de Ventas y Administrativo
18. Técnico Especialista Agropecuario en Ganadería
19. Central de pedidos.
20. Encargado de Riego y Fertiriego
21. Auxiliar en Riegos
22. Auxiliar de Campo.
23. Ordeñador responsable.
24. Operador de Maquinaria. (10)
25. Apoyo Almacén
26. Balancero (3)
27. Ordeñador. (2)
28. Regador. (3)
29. Llantero
30. Tornero soldador
31. Vigilantes CVV (3)
32. Auxiliar administrativo
33. Vigilantes CRA (3)
34. Vigilantes CIMA (3)

## B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.

| <b>TRABAJADORES</b> | <b>PLAZAS</b> |
|---------------------|---------------|
| Directivo D-1       | 1             |
| Profesional A       | 1             |
| Profesional B       | 4             |
| Profesional C       | 5             |
| Profesional D       | 2             |
| Técnico A           | 5             |
| Técnico B           | 1             |
| Técnico D           | 1             |
| Auxiliar A          | 18            |
| Auxiliar B          | 6             |
| Auxiliar C          | 10            |
| <b>TOTAL</b>        | <b>54</b>     |

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D-1   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SUB GERENTE DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL   |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de supervisar las actividades de los Centros de Servicios, y transferencia tecnológica, asistencia técnica, investigación agropecuaria, promoción y gestión empresarial de la institución.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar y evaluar con el responsable del CMA la operatividad de la maquinaria y equipos para la prestación de servicios.
2. Coordinar y evaluar con el responsable del Centro de Recría Vacunos la cédula de cultivo de los terrenos agrícolas y la permanencia de los animales vacuno en el Centro para su posterior venta.
3. Coordinar y evaluar con el responsable del Centro Vivero Vitivinícola, la producción, procesamiento y venta de productos provenientes de la uva.
4. Coordinar y evaluar con el responsable del Centro Fondo de Crédito el programa de transferencia en fideicomiso del fondo.
5. Coordinar la articulación de los servicios prestados por los Centros de servicios con las organizaciones, empresas privadas e instituciones públicas; así como los servicios prestados a otros centros de la institución.
6. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades de investigación agropecuaria y transferencia de tecnología a los agricultores
7. Programar, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de capacitación y apoyo en la gestión empresarial, así como la formación, formalización y consolidación de grupos organizados y su integración a las cadenas productivas regionales.
8. Identificar, coordinar y monitorear la elaboración de material de divulgación, tales como paquetes tecnológicos y / o boletines técnicos para complementar la transferencia tecnológica a los agricultores y ganaderos.
9. Reportar al Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial sobre el cumplimiento de las actividades y metas, así como el desempeño de los subordinados a su cargo.
10. Otras que le encargue la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial, Personal de la Sub Gerencia. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Empresas privadas y beneficiarios   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional de ingeniero agrónomo, agrícola o carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Desarrollo rural, económico y gestión empresarial                           |
| <b>Otros:</b>                          | Experiencia en el manejo de personal  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Iniciativa, capacidad para relacionarse con instituciones públicas y privadas. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN RECONVERSIÓN AGRÍCOLA                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de reconversión agrícola en parcelas demostrativas y gestión empresarial

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y Actualizar la estrategia de Intervención en las PID's
2. Actualizar y/o Elaborar el Plan Integral de Desarrollo de las Parcelas Integrales Demostrativas
3. Asesoramiento Integral a parcelas Integrales
4. Talleres de Evaluación de Intervención en las PID's
5. Implementación de tecnologías en las PID's Elaborar y desarrollar el Plan de sensibilización en cultura organizacional.
6. Capacitación especial a productores organizados
7. Elaborar contenidos y material audiovisual
8. Elaborar y ejecutar plan de capacitación
9. Construcción de planes estratégicos de las organizaciones
10. Ejecución de talleres de planeamiento
11. Constitución de empresas de productores
12. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES DEL PUESTO

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub Gerente de Desarrollo Y Competitividad Empresarial |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional colegiado en Ing. Agrónoma, Agrícola u otra carrera afín |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años en labores similares.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Cultivos de agro exportación   |
| <b>Competencias personales:</b>        | Persona pro activa, responsable, ordenada.                           |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Iniciativa, capacidad para relacionarse con instituciones públicas y privadas. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y GANADERA    |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el Sistema de Información agropecuaria y brindar asesoramiento en manejo ganadero.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar la Unidad Central de coordinación del sistema de Información Agropecuaria
2. Elaborar el Plan de Acción de la UCC
3. Reuniones de coordinación con directivos de la UCC
4. Estructuración del banco de información
5. Recopilación, sistematización y almacenamiento de la información
6. Generar un back up de la información
7. Elaborar propuesta del programa radial
8. Seleccionar y difundir información técnica y difusión de eventos en página web
9. Emisión del programa radial
10. Brindar asesoramiento en ganadería a productores de las PID's.
11. Asesorar y monitorear ganadería en el CRA
12. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub Gerente de Desarrollo Y Competitividad Empresarial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Ing. Agrónomo, o Zootecnista o carrera afín |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años en labores similares.                |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office                                   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias personales:** Persona pro activa, responsable, ordenada

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | INGENIERO AGRÓNOMO DE INVESTIGACIÓN                     |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar trabajos de investigación y validación con de alianzas estratégicas y difundirlos a través de eventos de extensión

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidar Alianzas estratégicas con Empresas Agro exportadoras
2. Elaborar convenios para su firma por la Gerencia
3. Seguimiento a los convenios de investigación
4. Hacer los requerimientos necesarios para el desarrollo de trabajos de investigación
5. Hacer Proyectos de investigación y validación en coordinación con empresas aliadas
6. Llevar registros de los trabajos y cultivos
7. Evaluaciones permanentes de los campos
8. Elaborar informes técnico económicos y de resultados.
9. Elaborar boletines técnicos
10. Difusión de trabajos de investigación
11. Otros que indique la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial., Regador, Riego y Fertiriego. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Ing. Agrícola, Agrónomo u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo de cultivos de agro exportación   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ADM.CENTROS DE SERVICIOS FONDO DE CRÉDITO               |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Control y Supervisión de los procedimientos y actividades administrativas del Sector Majes y Centros de Servicio. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Supervisar y coordinar las acciones en materia administrativa de los recursos humanos, económicos y materiales.</li><li>2. Supervisar y controlar los sistemas de caja, almacenes y abastecimientos que se lleven de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, Directivas Normas emitidas por la Oficina de Administración.</li><li>3. Coordinar y asegurar el adecuado suministro de bienes, servicios y equipos para el normal desarrollo de las funciones de la Entidad.</li><li>4. Coordinar y controlar los inventarios físicos y control patrimonial, cautelando el debido mantenimiento y conservación de los activos.</li><li>5. Prever, programar y controlar el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinarias y equipos, cautelando la seguridad e integridad de los mismos.</li><li>6. Controlar los sistemas de administración documentaría, acervo y sistemas de comunicación,</li><li>7. Coordinar la adecuada organización, supervisión y control de la seguridad de los campamentos en el Sector Majes</li><li>8. Supervisar y controlar los procedimientos y acciones administrativas de los Centros de Servicio del Sector Majes.</li><li>9. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y supervisar todas las acciones administrativas relacionadas con el Centro Fondo de Crédito</li><li>10. Otras Que le asigne la superioridad</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Licenciado en Administración de Empresas o carreras afines |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional.                         |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |  |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN GESTIÓN EMPRESARIAL                     |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB-GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de brindar asesoramiento y buscar consolidar la asociatividad a través de capacitaciones y la consolidación de cadenas productivas.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar mesas de dialogo por cultivo
2. Sensibilización y capacitación a actores de la cadena
3. Implementación de mesas de negociación
4. Análisis sistémico de la cadena productiva
5. Elaborar expedientes de diagnóstico de cada cadena
6. Formulación del Plan estratégico de cada cadena
7. Elaborar el Plan de competitividad de cada cadena
8. Ejecución de talleres de planeamiento
9. Seguimiento y evaluación del plan estratégico
10. Otras que le asigne la superioridad.
11. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS del PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Administración, Ing. Agrónomo u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional.                                      |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Extensión, agro negocios y gestión empresarial                          |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN MANEJO INTEGRADO DE PLAGAS              |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento y, difundir transferencia tecnológica a través de capacitaciones y Parcelas Demostrativas en beneficio de los agricultores de la zona.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar asesoramiento técnico en manejo integrado de plagas en cultivos
2. Brindar asesoramiento técnico en diseño de Manejo Integrado de plagas en cultivos
3. Implementar y asesorar el Manejo Integrado en los Campos de cultivo de AUTODEMA
4. Coordinar y promover Alianzas Estratégicas para implementar el sistema de Alerta Temprana de plagas.
5. Implementar y operar el sistema de Alerta Temprana de Plagas
6. Interpretar y difundir los resultados del Sistema de Alerta Temprana
7. Coordinar, organizar y ejecutar actividades de extensión y transferencia tecnológica con grupos de agricultores (charlas, técnicas, cursos de capacitación, días de campo, demostración de resultados, giras, etc.)
8. Capacitar en evaluación de plagas en cultivos para determinar los umbrales económicos
9. Monitoreo de plagas en cultivos
10. Recopilación y entrega de información estadística levantada en campo
11. Elaborar y presentar informes de avance mensual
12. Elaborar y hacer seguimiento de los pedidos de compras y servicios necesarios para las funciones encargadas.
13. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS MINIMOS

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Ing. Agrícola, Agrónomo u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Control de plagas.   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL.     |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y AGROEXPORTACIÓN |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL     |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL     |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar eventos de capacitación, documentos de difusión, giras agronómicas y participación en ferias.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realización del eventos de extensión
2. Respuesta a preguntas de la web
3. Elaboración e Impresión de boletines técnicos y difusión
4. Publicación de Revista Agua Agro
5. Propuesta y desarrollo de gira de agro negocios
6. Instalación y exposición de stand en ferias agropecuarias
7. Planificación y ejecución de encuesta agropecuaria
8. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Ing. Agrícola, Agrónomo u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo de cultivos de agro exportación   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN VITICULTURA                             |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir y controlar todas las actividades productivas y servicios del Centro Vivero Vitivinícola, para el cumplimiento de los objetivos trazados.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar. Organizar, dirigir y controlar todas las actividades y áreas del CVV.
2. Responsable de la consolidación de la cadena productiva de la vid.
3. Responsable de Supervisar, controlar y evaluar el manejo administrativo y gerencial del CVV.
4. Implementar el Plan de Buenas prácticas agrícolas y manufacturas.
5. Elaborar la estructura de costos y proponer el precio de venta de los productos elaborados en el CVV.
6. Coordinar con empresas e instituciones para la comercialización de productos transformados de la vid.
7. Responsable de velar por la captación de ingresos del Centro.
8. Propiciar el marketing de los productos elaborados por el Centro Vivero Vitivinícola.
9. Difundir los avances tecnológicos tanto de la actividad vitícola y de transformación del CVV.
10. Elaborar informes sobre la programación de actividades y avance de metas físicas, económicas y de impacto del CVV.
11. Supervisar y evaluar las actividades del personal a cargo, así como propiciar la capacitación de los actores del CVV.
12. Supervisar el manejo agronómico del CVV.
13. Elaborar documentos para solicitar cursos, eventos, cursos, charlas y alianzas estrategias.
14. Elaborar planes operativos del CVV.
15. Elaborar la estrategia de venta de vinos, piscos, brandy, mistelas y vinagre.
16. Otras que se le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial y Personal del Centro. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Ing. Agrónomo u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 años de experiencia profesional.                                   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo de vid.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN INVESTIGACIÓN AGROPECUARIA              |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de organizar, planificar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades ganaderas, agrícolas y administrativas del Centro.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, prever, ejecutar y controlar las actividades del Centro.
2. Formular el Plan de Trabajo y Expediente Técnico del Centro.
3. Supervisar las actividades y metas del Centro, de personal y almacenes
4. Responsable de velar por la captación de ingresos del Centro.
5. Elaboración de programa de manejo ganadero y manejo óptimo Hato Ganadero-Reproductivo, Sanitario de Vacas Producción, Seca y ganado de recría y agronómico del Centro.
6. Elaborar propuestas de alianzas estratégicas para actividades agropecuarias para producciones comerciales.
7. Elaboración de propuestas de instalación de cultivos de agro exportación.
8. Conducción del manejo agronómico desarrollo vegetativo, productivo, cosecha y post cosecha de cultivos.
9. Proponer la firma de convenios de producción y realizar el monitoreo de los mismos.
10. Formulación de raciones alimenticias para vacunos y uso de subproductos para validación de raciones.
11. Elaboración de programas, planes de desarrollo y proyectos para mejorar e implementar la reconversión agrícola en el Centro manteniendo una producción ganadera lechera intensiva.
12. Supervisar los de documentos para pedidos de compra de bienes y servicios según requerimientos.
13. Elaborar informes mensuales de la programación de actividades y avance de metas del Centro.
14. Elaborar el programa de evaluación de plagas, enfermedades, control de la programación automatizada del riego por goteo, Fertiriego y desarrollo vegetativo de los cultivos.
15. Fomentar actividades para implementar las buenas prácticas agrícolas y pecuarias en el Centro.
16. Asignar responsables por actividad agrícola, mecanización pecuaria y otras según la necesidad del Centro.
17. Atender delegaciones de visitantes al Centro.
18. Establecer costos de producción de actividades agrícolas y pecuarias del Centro.
19. Proponer, ejecutar y controlar el Presupuesto asignado al Centro.
20. Realizar los trámites administrativos del centros, facturas, boletas de venta y otros, así como el llenado de registro de ventas.
21. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub Gerencia de Desarrollo y Competitividad Empresarial, Personal del Centro |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Formación</b>                        | Título Universitario en Ingeniería Agronomía o carrera a fin al cargo |
| <b>Experiencia</b>                      | 5 años de experiencia profesional                                     |
| <b>Especialidad o Capacitación en :</b> | Especialidad en Producción agrícola y/o agro negocios.                |
| <b>Otros:</b>                           | Ms Office.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN MAQUINARIA Y EQUIPO AGRÍCOLA            |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de dirigir y controlar las actividades del Centro, velando por brindar un servicio de calidad, y un buen mantenimiento de la maquinaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, planificar, dirigir y controlar actividades de alquiler de maquinaria agrícola
2. Formular planes de desarrollo y programación del mismo.
3. Programar capacitación a personal de taller para correcto funcionamiento de maquinaria
4. Elaborar informes de la programación de actividades y avance de metas del Centro.
5. Planificar y organizar campañas de publicidad para el alquiler de maquinaria.
6. Velar por la captación de ingresos del Centro
7. Preparar planes de mantenimiento, adaptaciones y reparación de maquinaria e implementos agrícolas.
8. Reportar y mantener informado permanentemente del estado situacional de la maquinaria a la Sub-Gerencia.
9. Supervisar el cumplimiento del abastecimiento, distribución y uso de combustible, lubricantes y repuestos.
10. Supervisar permanentemente las zonas de trabajo y el estado de la maquinaria
11. Dar conformidad a servicios de mantenimiento y/o reparación de maquinaria agrícola.
12. Verificar la información relacionada a los servicios diarios de la maquinaria agrícola.
13. Actualizar la estructura de costos de la maquinaria.
14. Elaboración de Expedientes Técnicos para servicio Overhaul de maquinaria agrícola.
15. Control e inventario permanente de maquinaria a su cargo, evaluándola continuamente.
16. Es responsable del personal administrativo y de campo relacionado con la operatividad de la maquinaria, evaluándolos permanentemente.
17. Visar requerimientos presupuestales, para atención de necesidades de la maquinaria.
18. Verificar la información de tipo operacional, mantenimiento, financiero, movimientos de almacén, control de personal y otros que se generen, para presentar a Sub Gerencia.
19. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## V. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Producción y Servicios Agroindustriales, Personal del centro. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Título profesional en Ingeniería Mecánica.  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional           |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Capacitación en mantenimiento de maquinaria |
| <b>Otros:</b>                          | Ingles técnico y Computación                |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                      |
|---------------------------------|----------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Trabajo bajo Presión |
|---------------------------------|----------------------|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | GESTIÓN DE PID'S  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Asesoramiento y Monitoreo a Parcelas Integrales Demostrativas, Implementación de tecnologías en las PID's y desarrollo de eventos demostrativos en las PID's

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar y Actualizar la estrategia de Intervención en las PID's
2. Actualizar y/o Elaborar el Plan Integral de Desarrollo de las Parcelas Integrales Demostrativas
3. Asesoramiento Integral a parcelas Integrales
4. Talleres de Evaluación de Intervención en las PID's
5. Implementación de tecnologías en las PID's
6. Días de campo de Implementación de Tecnologías y Gestión de parcelas
7. Visitas de intercambio de experiencias entre promotores
8. Charlas especializadas a promotores (riego, ganadería, gestión y MIP )
9. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Ing. Agrícola, Agrónomo u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo de cultivos de agro   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN AGRONEGOCIOS                            |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de brindar asesoramiento en gestión de negocios a productores organizados, así como organización de productores.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar y desarrollar el Plan de sensibilización en cultura organizacional.
2. Capacitación especial a productores organizados
3. Elaborar contenidos y material audiovisual
4. Elaborar y ejecutar plan de capacitación
5. Construcción de planes estratégicos de las organizaciones
6. Ejecución de talleres de planeamiento
7. Constitución de empresas de productores
8. Elaborar el Plan de gestión de las empresas
9. Asesoramiento permanente en la gestión empresarial
10. Otras que asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional o Bachiller Universitario en Ing. Agrícola, Agrónomo u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Agro negocios.   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada, con capacidad de análisis y alto grado de organización. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                                |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Gerente de Desarrollo Rural y las Sub. Gerencias en las labores de carácter administrativo

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Consolidación de la información de los Centros de Servicios para la emisión de los informes de gestión de tipo mensual.
2. Elaboración de documentos de carácter técnico, administrativo y contable de la Gerencia.
3. Preparación de documentación de carácter contable presupuestal de la Gerencia de Desarrollo Económico y de los Centros de Servicios.
4. Preparación y seguimiento de las certificaciones presupuestarias, modificaciones presupuestarias y ampliaciones de calendario de la Gerencia.
5. Elaboración de Informes Técnico, administrativo y contable requeridos por el gerente.
6. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet, mecanografía.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | TÉCNICO ESPECIALISTA EN ENOLOGÍA                        |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado del procesamiento y elaboración de productos derivados de la vid.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Procesamiento y elaboración de vinos, piscos, brandy, mistela y vinagre.
2. Operar responsablemente la maquinaria, equipo e insumos de la bodega.
3. Registrar coordinadamente con el auxiliar administrativo las ventas de vino, pisco, brandy, mistela y vinagre.
4. Responsable de solicitar los pedidos de insumos en forma oportuna para la elaboración de vinos, piscos, etc.
5. Implementar las buenas prácticas de manufactura
6. Brindar servicio a terceros en procesamiento de productos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Participar en ferias, eventos y cursos de capacitación sobre piscos y vinos.
8. Otras que asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.               |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Estudios Técnicos Especializados en Enología y conocimientos de Bodega. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en cargos similares.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo de bodega  |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, responsable. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CONTROL DE MAQUINARIA Y EQUIPO                          |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Encargado de la supervisión y control de la maquinaria en el Campo. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Control diario a los operadores de maquinaria en el campo.</li><li>2. Llevar el cuadro de control de consumo diario de petróleo.</li><li>3. Llevar el cuadro de control de horas trabajadas.</li><li>4. Calificar las horas ejecutadas por los operadores.</li><li>5. Entregar a la administración las horas calificadas para el trámite respectivo.</li><li>6. Efectuar la programación diaria, a fin de brindar el servicio de maquinaria en forma oportuna.</li><li>7. Formular los partes de trabajo de la maquinaria para la prestación de servicios u otros, autorizando la salida de la maquinaria con el operador, para la atención respectiva.</li><li>8. Supervisar los trabajos que se ejecutan, otorgando el visto bueno en el parte de trabajo.</li><li>9. Supervisar la adecuada operación de los operadores de cada máquina y equipo diverso, informando al Responsable de cualquier anomalía.</li><li>10. Verificar el correcto llenado de los partes de trabajo y bitácora de cada máquina.</li><li>11. Controlar al personal de campo a su cargo, verificando el cumplimiento de sus funciones.</li><li>12. Consolidar los partes de trabajo, consumo de combustible, uso de repuestos y mantenimientos realizados por cada máquina en el frente de trabajo.</li><li>13. Garantizar la operatividad de la maquinaria, en el campo que le sea asignado.</li><li>14. Formular ante el Responsable los requerimientos para el mantenimiento y reparación de la maquinaria.</li><li>15. Supervisar el mantenimiento y/o reparación de la maquinaria a su cargo.</li><li>16. Coordinar y programar con taller la reparación y mantenimiento de unidades e implementos.</li><li>17. Coordinar con el Responsable, la ejecución de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.</li><li>18. Otras que sean asignadas por la superioridad.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro, Operadores, Mecánicos |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                       |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Título profesional o Técnico en Agronomía o carreras afines. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en cargos similares                                   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Labores Agrícolas  |
| <b>Otros:</b>                          | Computación y manejo de programas                            |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> |  |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE VENTAS Y ADMINISTRATIVO                    |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Apoyo en los procesos administrativos y de almacén tanto de pedidos y requerimientos en el CVV |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración, control y seguimiento de la documentación técnica y administrativa y mensual
2. Elaboración de facturas y recibos por venta, resúmenes y otros.
3. Elaboración de un programa de pedidos de servicios y de compra según el requerimiento del POA.
4. Llevar el libro de registro de ventas del CVV
5. Elaboración de los pedidos SIGA, administrativo, certificaciones presupuestales e informes.
6. Recepción, distribución, control y cuidado de los bienes del almacén.
7. Control y manejo de almacenes
8. Verificar con el responsable del CVV los materiales, insumos y repuestos comprados previo internamiento.
9. Realizar informes diarios del movimiento del stock.
10. Presentar informes mensuales de los ingresos, salidas y saldos de materiales, maquinarias, insumos que se encuentran en el almacén del CVV.
11. Control diario de consumo de petróleo, gasolina, aceites y bitácora de vehículos.
12. Registro de bienes en la tarjeta de control KARDEX.
13. Otras que se designe la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.               |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Contabilidad y Administración  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en cargos similares  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo en almacenes y manejo administrativo; conocimientos de informática; capacitación en control de Almacenes |
| <b>Otros:</b>                          |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, responsable. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | TÉCNICO ESPECIALISTA AGROPECUARIO EN GANADERÍA          |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en ejecución de labores ganaderas y agronómicas, inseminación artificial, tratamiento de animales enfermos, llenado de registros, coordinación y supervisión de mano de obra en actividades agrícolas y ganaderas.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Llenar Registro diario de producción de leche y productividad de hato lechero y recría.</li><li>2. Llenado de Registros de actividades agrícolas y ganaderas.</li><li>3. Apoyar el cumplimiento de actividades de manejo agronómico y ganadero del centro</li><li>4. Conducir el manejo de mano de obra asalariada para actividades agrícolas, de riego, ganaderas y otras en el Centro.</li><li>5. Apoyar la realización de actividades agronómicas, ganaderas y otras en el centro.</li><li>6. Coordinar y supervisar las labores agrícolas.</li><li>7. Realizar el tratamiento de animales enfermos, y realizar la inseminación artificial a vacunos.</li><li>8. Reportar diariamente sobre el estado de salud de los semovientes e informar en caso de peligrar la salud de los semovientes con la debida anticipación bajo responsabilidad.</li><li>9. Efectuar el llenado de registros ganaderos y agrícolas.</li><li>10. Tomar acciones de control de enfermedades y actividades buenas prácticas pecuarias</li><li>11. Realizar el inventario de semovientes.</li><li>12. Seguimiento y detección de celos.</li><li>13. Cumplir y comunicar sobre el avance del cronograma de actividades agrícolas y pecuarias establecidas por el Responsable de Centro.</li><li>14. Realizar el manejo de almacén, ingresos, salidas y llevar el control administrativo del mismo.</li><li>15. Control de ventas de productos en el centro</li><li>16. Otras que le asigne la superioridad</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPÁLES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable de Centro de Reconversión Agro Ganadera |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación</b>                       | Técnico Agropecuaria Superior                                      |
| <b>Experiencia</b>                     | 3 años de experiencia en cargos similares                          |
| <b>Especialidad o Capacitación en:</b> | Manejo de cultivos y ganadería                                     |
| <b>Otros:</b>                          | Licencia de conducir A-1.con conocimientos de mecánica en general. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Liderazgo, buen trato personal y otros, valores humanos. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO D   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CENTRAL DE PEDIDOS                                      |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de programar, registrar y controlar los pedidos de servicio realizados por los clientes.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar, planificar, registrar y controlar los pedidos de implementos por sector y por agencias de servicios con su respectivo boletaje o facturación.
2. Verificar, controlar y emitir Facturas, boletas, notas de crédito por servicios cancelados.
3. Liquidaciones de descuento para los Centros de Acopio y de proveedores.
4. Analizar, verificar y controlar los pedidos de servicio por convenios y créditos de proveedores.
5. Organizar, verificar y controlar los archivos de los pedidos de servicio, créditos, convenio gloria, y otros.
6. Reporte diario de los pedidos de servicio y órdenes de trabajo por implementos.
7. Registrar, reprogramar, anular y controlar las órdenes de trabajo.
8. Verificar e informar sobre el pago de ampliaciones de servicios.
9. Tener actualizada, toda la información resultante de todas las operaciones desarrolladas en el frente de trabajo.
10. Elaborar la información correspondiente, para el Vº Bº del responsable.
11. Mantener un archivo ordenado y clasificado de todos los documentos recepcionados y emitidos.
12. Coordinar con el Responsable, la ejecución de las actividades en el cumplimiento de sus funciones.
13. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Secretariado o Técnico en Administración o carreras afines. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en cargos similares                                  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          | Computación y manejo de programas                           |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO B   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ENCARGADO DE RIEGO Y FERTIRRIEGO                        |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el riego y Fertiriego en los campos de investigación en el centro de reconversión Agro ganadera.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Instalación de cintas de riego por goteo en los campos de investigación.
2. Instalación de accesorios en campo y en cabezales de riego.
3. Operación y mantenimiento de cabezales y demás componentes del sistema de riego.
4. Monitoreo del riego en campo.
5. Cumplimiento de los programas de riego y Fertiriego.
6. Almacenar los fertilizantes según normas.
7. Monitorear y controlar una buena dosificación de fertilizantes
8. Seguimiento del riego y Fertiriego acorde con los programas establecidos.
9. Otros que indique la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                                    |
|--|------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria completa.               |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en cargos similares.        |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Capacitación en riego y Fertiriego |
| <b>Otros:</b>                          |                                    |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona discreta, responsable, ordenada, activa, dinámica. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | AUXILIAR EN RIEGOS                                      |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el riego tecnificado en los cultivos de investigación instalados en el centro de Reconversión Agro ganadera

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Instalación de cintas de riego por goteo en los campos de investigación
2. Instalación de accesorios en campo y en cabezales de riego
3. Operación y mantenimiento de cabezales y demás componentes del sistema de riego
4. Monitoreo del riego en campo
5. Cumplimiento de los programas de riego.
6. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Desarrollo y Competitividad Empresarial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria Completa.       |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en cargos similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |                            |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.                 |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Competencias personales:** Persona proactiva, ordenada y responsable.

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | AUXILIAR DE CAMPO                                       |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, controlar y supervisar , la asistencia técnica en las a actividades productivas del CVV para el cumplimiento de los objetivos trazados

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de la programación y realización del manejo agronómico de las áreas agrícolas del CVV.
2. Manejo de Registros de labores agrícolas, fertirrigación, control de pestes, manejo de Buenas Prácticas Agrícolas, cosecha y Post cosecha.
3. Proponer las buenas prácticas agrícolas.
4. Responsable de solicitar los pedidos de insumos en forma oportuna para el manejo técnico de la vid.
5. Realizar un programa y ejecución de actividades de propagación de vid.
6. Apoyo en la ejecución y realización de cursos, charlas, seminarios, mesas de concertación.
7. Realizar visitas guiadas a delegaciones y comisiones de regantes en las instalaciones del CVV.
8. Apoyo a la comercialización de fruta fresca y de productos elaborados.
9. Apoyo a la realización de POA de la institución.
10. Apoyo en los Almacenes de productos Agropecuarios.
11. Apoyo en la operación del tractor viñatero en el CVV.
12. Supervisar y dirigir las labores del Personal de cuadrilla, además registrar la asistencia del personal de cuadrilla.
13. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.               |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria Completa.        |
| <b>Experiencia:</b>                    | 2 años en cargos similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo de vid.              |
| <b>Otros:</b>                          |                             |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada y responsable. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL CARGO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ORDEÑADOR RESPONSABLE                                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. FUNCION GENERAL

Ejecución de labores de ordeño de ganado vacuno, cuidado y apoyo a tratamiento de lesiones ganaderas en salda de ordeño, alimentación de vacunos

## III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el ordeño mecánico y mantenimiento de las ordeñadoras y sala de ordeño
2. Alimentación de ganado
3. Limpieza de comedores, bebedores y otros
4. Apoyo en labores de campo y sanitarias
5. Apoyo en tratamiento de vacunos y destete de terrenos
6. Apoyo a labores de secado y atención de partos de vacunos en el centro
7. Inventario diario de ganado en vacuno
8. Llevar el registro de producción diaria por vaca
9. Llevar el registro y control de PECOSAS de venta de leche y consumo de alimento concentrado de vacunos
10. Detección y reporte de celos, partos y urgencias sanitarias
11. Otros que designe la superioridad

## IV. LINEA DE AUTORIDAD

|   |  |
|---|--|
| <b>Depende</b>                          | Responsable del Centro de Reconversión Agro Ganadera |
| <b>Ejerce mando o supervisión sobre</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS MINIMOS

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria Completa.       |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en cargos similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | MS Office.                 |
| <b>Otros:</b>                          |                            |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada y responsable. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | OPERADOR DE MAQUINARIA                                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar el mantenimiento y reparación de los tractores/implementos del Centro.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar los programas de mantenimiento de cada máquina.
2. Efectuar la atención de los pedidos de servicios de mantenimientos y reparaciones menores, a la brevedad posible, solicitados por el operador.
3. Mantener ordenado y limpio su ambiente de trabajo.
4. Solicitar al Supervisor de Campo, las necesidades de insumos, repuestos y herramientas.
5. Cambiar, confeccionar y adaptar accesorios y piezas en los tractores.
6. Auxilio mecánico en el campo.
7. Realizar el descargo respectivo de los bienes utilizados en cada unidad.
8. Coordinar e informar al Responsable, la ejecución de sus actividades en el cumplimiento de sus funciones.
9. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Mecánica y Electricidad. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en cargos similares          |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Reparación de tractores agrícolas.  |
| <b>Otros:</b>                          |                                     |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> |  |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | MECÁNICO DE TRACTORES                                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar el mantenimiento y reparación de los tractores/implementos del Centro.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

10. Ejecutar los programas de mantenimiento de cada máquina.
11. Efectuar la atención de los pedidos de servicios de mantenimientos y reparaciones menores, a la brevedad posible, solicitados por el operador.
12. Mantener ordenado y limpio su ambiente de trabajo.
13. Solicitar al Supervisor de Campo, las necesidades de insumos, repuestos y herramientas.
14. Reparar, confeccionar y adaptar accesorios y piezas en los tractores.
15. Auxilio mecánico en el campo.
16. Realizar el descargo respectivo de los bienes utilizados en cada unidad.
17. Coordinar e informar al Responsable, la ejecución de sus actividades en el cumplimiento de sus funciones.
18. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Mecánica y Electricidad.                 |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en cargos similares                          |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Capacitación especializada en mecánica de Tractores |
| <b>Otros:</b>                          |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> |  |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | APOYO ALMACEN   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Control y Correcto uso de los bienes del almacén |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar con el Almacenero lo relacionado a los movimientos de bienes efectuados en el Almacén.</li><li>2. Recepcionar los bienes para la maquinaria, rechazando aquellos que se encuentren con defectos o deteriorados.</li><li>3. Mantener ordenado y clasificado cada uno de los bienes ingresados al almacén, registrándolo en el Bincard.</li><li>4. Realizar inventarios paulatinamente e informar de los saldos existentes.</li><li>5. Llevar un registro de bienes en desuso y/o recambio.</li><li>6. Suministrar el combustible y lubricantes a utilizarse en cada máquina.</li><li>7. Hacer el registro de pecosas diario y efectuar las consistencias de almacén en forma mensual.</li><li>8. Mantener limpio su ambiente de trabajo.</li><li>9. Otras que sean asignadas por la superioridad.</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro |
| <b>Coordinaciones externas</b> | Ninguna.               |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria Completa        |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en cargos similares. |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | MS Office.                 |
| <b>Otros:</b>                          |                            |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada y responsable. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | RESPONSABLE DE GRUPO Y BALANCERO                        |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Organizar las actividades del grupo encargado de la Balanza Electrónica.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar el mantenimiento y la calibración de la Balanza Electrónica
2. Operación de la Balanza Electrónica.
3. Elaboración de los reportes diarios, quincenales y mensuales del movimiento de la balanza.
4. Control y supervisión del buen funcionamiento de los equipos de la Balanza Electrónica.
5. Control de los ingresos por el servicio de pesadas.
6. Registrar los datos sobre los ingresos y salidas de productos.
7. Controlar y salvaguardar los bienes de las instalaciones de la Balanza Electrónica.
8. Elaboración de informes sobre movimientos y créditos otorgados.
9. Realizar las labores administrativas de la Balanza
10. Otras que le asigne la superioridad.
11. Realizar labores de balancero por turnos.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro, personal del centro |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                     |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Título profesional o técnico en carreras afines al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en cargos similares                                |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Conocimientos de computación                              |
| <b>Otros:</b>                          |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | BALANZA Y EMPAQUE                                       |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de pesado y empaque en la Balanza Electrónica.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar labores de pesado de productos Agropecuarios
2. Operación de la Balanza Electrónica.
3. Elaboración de los reportes diarios, quincenales y mensuales del movimiento de la balanza.
4. Operar eficientemente los equipos de la Balanza Electrónica.
5. Control de los ingresos por el servicio de pesadas.
6. Registrar los datos sobre los ingresos y salidas de productos.
7. Controlar y salvaguardar los bienes de las instalaciones de la Balanza Electrónica.
8. Elaboración de informes sobre movimientos y créditos otorgados.
9. Realizar las labores administrativas de la Balanza
10. Otras que le asigne la superioridad.
11. Realizar labores de balancero por turnos

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro, personal del centro |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                     |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Título profesional o técnico en carreras afines al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en cargos similares                                |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Conocimientos de computación                              |
| <b>Otros:</b>                          |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR B  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ORDEÑADOR   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de labores de ordeño de ganado vacuno y alimentación de vacunos.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el ordeño mecánico y mantenimiento de las ordeñadoras.
2. Alimentación de ganado.
3. Limpieza de comedores, bebedores y otros.
4. Apoyo en labores de campo y sanitarias.
5. Apoyo en control de plagas y enfermedades.
6. Llevar el registro de producción diaria por vaca.
7. Llevar el registro y control de PECOSAS de venta de leche.
8. Otros que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable de Centro de Reconversión Agro Ganadera. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|   |  |
|---|--|
| <b>Formación</b>                        | Instrucción secundaria completa.   |
| <b>Experiencia</b>                      | 2 años de experiencia en labores similares.  |
| <b>Especialidad o Capacitación en :</b> | Manejo de Ordeñadoras Mecánicas, tratamiento de partos y producción de leche en vacunos. |
| <b>Otros:</b>                           |  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Eficiencia en ordeño y conocimiento de manejo de seca y partos en vacunos. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR B  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | REGADOR   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Ejecución de labores de riego en el área agrícola del Centro. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar las acciones de riego, Fertiriego y fertilización, según requerimiento.</li><li>2. Realizar el mantenimiento y limpieza del cabezal y cintas de riego.</li><li>3. Aplicación de Control químico e integral de plagas.</li><li>4. Limpieza de malezas y/o aplicación de herbicidas.</li><li>5. Apoyo en labores de campo.</li><li>6. Otros que le asigne la superioridad.</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable de Centro de Reconversión Agro Ganadera |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Formación</b>                        | Instrucción primaria completa.              |
| <b>Experiencia</b>                      | 2 años de experiencia en labores similares. |
| <b>Especialidad o Capacitación en :</b> | Manejo de riego por goteo y/o aspersión.    |
| <b>Otros:</b>                           |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> |  |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR B  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | LLANTERO  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar las labores relacionadas al mantenimiento de llantas

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Control y rotación de llantas para determinados trabajos de campo.
2. Apoyo de auxilio en campo a tractores e implementos.
3. Otras que sean asignadas por la superioridad.
4. Reparación y parchado de neumáticos de tractores e implementos.
5. Otras que asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria Completa          |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en trabajos similares |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Parchado de llantas          |
| <b>Otros:</b>                          |                              |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR B  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | TORNERO -SOLDADOR                                       |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Encargado de realizar labores de soldadura y tornería. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar trabajos de soldadura a implementos y maquinaria.</li><li>2. Realizar trabajos de tornería de diferentes piezas.</li><li>3. Apoyo de auxilio en campo a tractores e implementos.</li><li>4. Otras que asigne la superioridad</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                              |
|--|------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Secundaria Completa          |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en trabajos similares |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Tornería y soldadura         |
| <b>Otros:</b>                          |                              |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR C  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | VIGILANTE CENTRO VITIVÍNICOLO                           |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad integral en las instalaciones del Centro vitivinícola y vivero.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Control y revisión para el ingreso de visitas a instalaciones.
2. Controlar y revisar los materiales y equipos, productos y otros que salen o ingresan de y a las instalaciones del centro
3. Revisar los vehículos de la institución y particulares.
4. Recepcionar y derivar de ser el caso las comunicaciones vía radio
5. Encendido de luces en todo el perímetro del Centro
6. Efectuar rondas constantes por el perímetro de las instalaciones del centro.
7. Elaborar los partes diarios de ocurrencias.
8. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.               |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Instrucción secundaria completa.                    |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en cargos similares.                          |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          | Estatura mínima de 1.60m y edad entre 25 y 50 años. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada y responsable. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR C  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | AUXILIAR ADMINISTRATIVO                                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en los procesos administrativos y de labores en la Bodega

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llenado de los Registros de Procesamiento de la Bodega.
2. Llenado y control de datos de los servicios de terceros.
3. Llenado de registros de Producción del CVV
4. Apoyo en el movimiento de piscos y vinos en la bodega
5. Apoyo en el llenado, etiquetado y encajado de los productos
6. Apoyo en el punto de venta de CVV
7. Apoyo administrativo dentro de la bodega.
8. Apoyo en las ventas de los productos
9. Llenado de los Kardex dentro de la bodega.
10. Otros que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.               |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Contabilidad y Administración    |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en cargos similares                  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo en almacenes y manejo administrativo |
| <b>Otros:</b>                          |   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada y responsable. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR C  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | VIGILANTE -CRA  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad integral en las instalaciones de la Entidad.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Control y revisión para el ingreso de visitas a instalaciones.
2. Controlar y revisar los materiales y equipos, productos y otros que salen o ingresan de y a las instalaciones del centro
3. Revisar los vehículos de la institución y particulares.
4. Recepcionar y derivar de ser el caso las comunicaciones vía radio
5. Encendido de luces en todo el perímetro del Centro
6. Realizar el inventario diario de las cabezas de ganado en el Centro e informar al Jefe de Centro
7. Apoyar en la detección de celos, partos y urgencias sanitarias ocurridas durante la noche e informar al técnico agropecuario.
8. Efectuar rondas constantes por el perímetro agrícola y ganadero de las instalaciones del centro.
9. Elaborar los partes diarios de ocurrencias.
10. Cuidado de las instalaciones, equipos y semovientes del centro
11. Reportar celos de ganado vacuno y urgencias sanitarias o de partos al Responsable del Centro, Técnico Agropecuario y Responsable de Ordeño para la atención inmediata, de presencia en horas de noche y madrugada
12. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable de Centro. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.               |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Instrucción secundaria completa                     |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en cargos similares.                          |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> |   |
| <b>Otros:</b>                          | Estatura mínima de 1.60m y edad entre 25 y 50 años. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona proactiva, ordenada y responsable. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR C  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | VIGILANTE - CIMA  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> |   |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de vigilancia y seguridad integral en las instalaciones de la Entidad.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Control y revisión para el ingreso de visitas a instalaciones.
2. Controlar y revisar los materiales y equipos que salen o ingresan de las instalaciones del centro.
3. Revisar los vehículos de la institución y particulares.
4. Recepcionar y derivar las llamadas telefónicas y radiales recibidas.
5. Efectuar rondas constantes por el perímetro de las instalaciones del centro.
6. Elaborar los partes diarios de ocurrencias.
7. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## V. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Responsable del Centro. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                |

## VI. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| <b>Formación:</b>                      | Instrucción Secundaria Completa. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares      |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | En seguridad                     |
| <b>Otros:</b>                          |                                  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada |
|---------------------------------|---|

## **SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSIÓN PRIVADA**

### **FUNCION GENERAL DE LA SUB GERENCIA.**

Programar, organizar y proponer los planes y programas de promoción de la inversión privada en el ámbito de la Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigwas, y evaluar su cumplimiento coordinando con la Oficina de Promoción de la Inversión Privada del Gobierno Regional de Arequipa OPIP-GRA. Consolidar la terminación de la Primera Etapa del Proyecto Especial Majes - Sigwas, promoviendo la inversión privada.

### **A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA SUB GERENCIA DE PROMOCION DE LA INVERSION PRIVADA.**

1. Sub. Gerente de Promoción de la Inversión Privada.
2. Especialista en Promoción de la Inversión Privada.
3. Especialista en Proyectos de Inversión Pública y Privada
4. Técnico en Análisis Económico Financiero.

### **B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.**

| <b>TRABAJADORES</b>  | <b>PLAZAS</b> |
|----------------------|---------------|
| <b>Directivo D-1</b> | 1             |
| <b>Profesional A</b> | 1             |
| <b>Profesional B</b> | 1             |
| <b>Profesional D</b> | 1             |
| <b>TOTAL</b>         | <b>4</b>      |

### **I. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b> | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>       | DIRECTIVO D1  |
| <b>Nombre del Puesto</b>  | SUB GERENTE DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA        |

|   |  |
|---|--|
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL                                       |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Promover, organizar y supervisar Proyectos de Inversión Privada dentro del ámbito de la Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan, así como su adecuado funcionamiento y consolidación.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, proponer y evaluar el Plan Estratégico de Inversiones y programas de inversión para el desarrollo dentro del ámbito del PEMS.
2. Supervisar la elaboración de diagnósticos socioeconómicos en el ámbito de influencia de la Entidad.
3. Participar en la promoción de la inversión privada para la ejecución de proyectos de carácter agrícola, agroindustrial, hidráulico, energético y cualquier otro que permita el logro de los objetivos de la Entidad.
4. Programar, organizar y proponer los planes de promoción de la inversión privada en el ámbito de la Entidad y evaluar su cumplimiento coordinado con la OPIP.
5. Elaborar y mantener actualizada la información estadística de los programas y proyectos que formule, así como mantener actualizado el catastro digital del área plan de la Entidad.
6. Supervisar el desarrollo de los proyectos de inversión aprobados, mediante iniciativas pública y privada, con el fin de apoyar la consolidación de los mismos.
7. Proponer los planes y programas de cooperación técnica y financiera nacional e internacional, así como velar por el estricto cumplimiento de los términos en los que fueron suscritos.
8. Formular y supervisar la elaboración de estudios de pre inversión y proyectos de inversión en sus diferentes etapas.
9. Elaborar, actualizar y difundir información estadística especializada.
10. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial, Personal de la Sub Gerencia. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Empresas Privadas y privados en general.  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional Universitario: Economista, Administrador u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Formulación y evaluación de Proyectos.  |
| <b>Otros:</b>                          | Ley de Inversión Privada, SNIP.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Iniciativa, capacidad para relacionarse con instituciones públicas y privadas. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>Gerencia / Oficina</b> | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL.  |
| <b>Denominación</b>       | PROFESIONAL A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>  | ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de promover, organizar y supervisar los procesos de Promoción de Inversión Privada dentro del ámbito del Proyecto

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Fomulación seguimiento y evaluación de Proyectos de Inversión Pública y Privada
2. Participar en la elaboración del Plan de Inversiones y Programas de Inversión en el ámbito del PEMS.
3. Generar propuestas de promoción por iniciativa estatal
4. Promover, organizar y dirigir los Procesos de Inversión Privada por Iniciativa Estatal.
5. Conducir los procesos de Inversión Privada por Iniciativa Estatal INV - 01 e INV- 02, y otros que puedan llevarse a cabo.
6. Organizar y ejecutar las capacitaciones y reuniones programadas para fortalecer los procesos de promoción.
7. Elaborar y difundir los Programas de Promoción de Inversión Privada.
8. Participar en la identificación de oportunidades de inversión y la formulación de los Planes de Promoción de Inversión Privada.
9. Fomentar las inversiones privadas en el ámbito del Proyecto en ferias y eventos
10. Revisión y análisis de las solicitudes de promoción de inversiones
11. Atender correspondencia de solicitudes y/o inconvenientes dentro de alguno de los Procesos.
12. Desarrollar y/o actualizar Guías de Inversión u otros mecanismos para promover la inversión privada.
13. Consolidar y elaborar los informes de avance mensual
14. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Promoción de la inversión privada. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Proyectos de inversión pública y privada.  |
| <b>Otros:</b>                          | Mecanismos y normatividad de Promoción de inversiones, SNIP.                             |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|                                 |   |

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b> | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>       | PROFESIONAL B   |
| <b>Nombre del Puesto</b>  | ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA.      |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de promover, organizar y supervisar los procesos de Promoción de Inversión Privada dentro del ámbito del Proyecto

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Plan de Inversiones y Programas de Inversión en el ámbito del PEMS.</li> <li>2. Generar propuestas de promoción por iniciativa estatal</li> <li>3. Promover, organizar y dirigir los Procesos de Inversión Privada por Iniciativa Estatal.</li> <li>4. Conducir los procesos de Inversión Privada por Iniciativa Estatal INV - 01 e INV- 02, y otros que puedan llevarse a cabo.</li> <li>5. Organizar y ejecutar las capacitaciones y reuniones programadas para fortalecer los procesos de promoción.</li> <li>6. Elaborar y difundir los Programas de Promoción de Inversión Privada.</li> <li>7. Participar en la identificación de oportunidades de inversión y la formulación de los Planes de Promoción de Inversión Privada.</li> <li>8. Fomentar las inversiones privadas en el ámbito del Proyecto en ferias y eventos</li> <li>9. Revisión y análisis de las solicitudes de promoción de inversiones</li> <li>10. Atender correspondencia de solicitudes y/o inconvenientes dentro de alguno de los Procesos.</li> <li>11. Desarrollar y/o actualizar Guías de Inversión u otros mecanismos para promover la inversión privada.</li> <li>12. Consolidar y elaborar los informes de avance mensual</li> <li>13. Otras que le asigne la superioridad.</li> </ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Promoción de la inversión privada. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional en Administración, Economía, Ingeniería u otra carrera afín al cargo. |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Proyectos de inversión privada.  |
| <b>Otros:</b>                          | Mecanismos y normatividad de Promoción de inversiones, SNIP.                             |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b> | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>       | PROFESIONAL D   |
| <b>Nombre del Puesto</b>  | TÉCNICO EN ANÁLISIS ECONÓMICO FINANCIERO                |

|   |   |
|---|---|
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el análisis económico financiero de las propuestas de inversión, proyectos y planes de promoción que se desarrollen dentro del ámbito del Proyecto

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la estructura económica y financiera de las Propuestas de Inversión Privada y Planes por Iniciativa Estatal.
2. Participar de la revisión de los Proyectos y Planes de Inversión Privada en lo que corresponde al análisis de sensibilidad, indicadores económicos y financieros y flujos de caja, en un contexto de sostenibilidad.
3. Efectuar los análisis de costos de producción y puntos de equilibrio de los Proyectos y Planes de Promoción, con enfoque de rentabilidad.
4. Organizar y ejecutar eventos de capacitación y reuniones para fortalecer los procesos de promoción de inversiones sostenibilidad y rentabilidad.
5. Participar en la identificación de oportunidades de inversión y la formulación de los Planes de Promoción de Inversión Privada, en temas económicos y financieros.
6. Fomentar las inversiones privadas en el ámbito del Proyecto en ferias y eventos.
7. Atención de las solicitudes de promoción de inversiones (aspectos financieros y económicos).
8. Responsable de la participación de ferias y ruedas de negocios
9. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Promoción de la inversión privada. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Universitario en Administración, Economía, Ingeniería u otra carrera afín al cargo.                                   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Evaluación y análisis de sensibilidad financiera y económica de Proyectos de inversión.<br>Elaboración de Proyectos de Inversión. |
| <b>Otros:</b>                          | Herramientas de análisis económico y financiero, modelamiento.  |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis y alto grado de organización. |
|---------------------------------|---|

## SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL

### FUNCION GENERAL DE LA SUB GERENCIA.

Realizar el saneamiento físico-legal; la linderación y monumentación; mantener y actualizar la información documental de adjudicatarios, fichas registrales de los predios, obras de infraestructura y edificaciones de propiedad y/o bajo administración de la Autoridad Autónoma

de Majes Proyecto Especial Majes Sigvas, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica.

**A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL.**

1. Sub. Gerente de Saneamiento Territorial.
2. Arquitecto verificador
3. Especialista en Adjudicaciones
4. Geógrafo
5. Topógrafo – Dibujante
6. Especialista en Archivo.

**B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.**

| <b>TRABAJADORES</b>  | <b>PLAZAS</b> |
|----------------------|---------------|
| <b>Directivo D1</b>  | 1             |
| <b>Profesional B</b> | 2             |
| <b>Técnico A</b>     | 2             |
| <b>Técnico C</b>     | 1             |
| <b>TOTAL</b>         | <b>06</b>     |

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D-1   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SUB GERENTE DE SANEAMIENTO TERRITORIAL                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL   |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL   |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones necesarias para realizar el saneamiento físico-legal; realizar la linderación y monumentación de predios saneados; mantener y actualizar la información documental de adjudicatarios, fichas registrales de los predios, obras de infraestructura y edificaciones de propiedad y/o bajo administración de la Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Sigüas - AUTODEMA, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica del PEMS.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable del cumplimiento de los Objetivos Específicos e indicadores a nivel de Proceso indicados en el Plan Estratégico Institucional 2008-2012 en materia de saneamiento físico legal.
2. Formular el Plan de Actividades de la sub gerencia y evaluar su cumplimiento.  
Decidir respecto a las estrategias y/o procedimientos a seguir frente a casos especiales o inmediatos que se presenten, en coordinación con la Gerencia General y/o Oficina de Asesoría Jurídica.
3. Programar, ejecutar y proponer las modificaciones del presupuesto de la Meta de Saneamiento Físico Legal.
4. Coordinar el movimiento de personal a su cargo, así como asignar labores específicas para el mejor cumplimiento de los objetivos de la estrategia diseñada.
5. Administrar los bienes de consumo y combustibles adquiridos con el presupuesto de la meta de Saneamiento Físico Legal.
6. Dirigir las acciones de saneamiento físico-legal de predios, obras de infraestructura, campamentos, edificaciones y otros de propiedad y/o bajo administración del PEMS-AUTODEMA, en coordinación con los órganos correspondientes.
7. Realizar las coordinaciones con entidades externas y/o dependencias internas para los trámites de saneamiento físico legal.
8. Dirigir las actividades de replanteo, linderación y monumentación de los predios saneados propiedad del PEMS-AUTODEMA
9. Velar por la actualización permanente del archivo de expedientes de adjudicatarios y fichas registrales de predios propiedad del PEMS-AUTODEMA.
10. Dirigir las acciones de titulación y suscripción de contratos de compra-venta de predios de propiedad del PEMS-AUTODEMA.
11. Orientar al público en temas de cierta complejidad técnica, relacionados con el saneamiento de los predios adjudicados y en proceso.
12. Elaborar informes técnicos o de opinión en temas de saneamiento y formalización de la propiedad de AUTODEMA, en respuesta a solicitudes de terceros y otras dependencias.
13. Realizar del despacho de documentación recibida y derivarla al personal a su cargo.
14. Otras que sean asignadas por la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial Personal de la Sub Gerencia. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Beneficiarios en general   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Título Profesional de Arquitecto  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Aspectos técnicos-legales en procedimientos registrales.  |
| <b>Otros:</b>                          | Colegiado y habilitado por su Colegio Profesional. Manejo de personal, manejo intermedio en sistemas CAD, conocimientos básicos de sistemas GIS, conocimientos intermedios de ofimática (WORD, EXCEL), conocimientos intermedios de manejo de Internet. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Iniciativa, capacidad de negociación e interrelación personal. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ARQUITECTO VERIFICADOR                                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL                 |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las acciones de saneamiento físico legal ante las instancias competentes de los predios, fábrica y obras de infraestructura hidráulica propiedad del PEMS.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Definir, en coordinación con la Sub Gerencia, los predios, fábrica y obras a ser saneadas, para ser considerados en el plan anual de trabajo y la modalidad de ejecución.
- Supervisar, recopilar y organizar la información previa pertinente de cada predio, fábrica u obra a ser saneada.
- En caso que se realice el trámite por ejecución directa, ejecutará las siguientes funciones:
  - Supervisar la elaboración de expedientes (planos, memorias, formularios y otra documentación necesaria) para su inscripción.
  - Revisar los expedientes y supervisar el armado de los mismos de acuerdo a norma.
  - Gestionar el trámite y aprobación de expedientes.
  - Coordinar y/o elaborar las publicaciones respectivas para la inscripción de predios, conforme a ley.
  - Gestionar las publicaciones y hacer seguimiento de la cancelación respectiva
  - Presentar los expedientes ante organismos competentes
  - Realizar seguimiento del trámite de los expedientes, realizando las coordinaciones técnicas ante los organismos competentes.
  - Supervisar que se efectúen las correcciones del expediente, en caso de existir observaciones
  - Presentar el expediente corregido.
- En caso que se realice el trámite por contratación de un servicio, ejecutará las siguientes funciones:
  - Elaboración de los términos de referencia
  - Gestionar la convocatoria del servicio
  - Participar, de ser el caso en el comité de selección
  - Realizar las coordinaciones con el prestador del servicio
  - Revisar y aprobar el expediente presentado por el prestador del servicio
  - Coordinar y/o elaborar las publicaciones respectivas para la inscripción de predios conforme a Ley
  - Gestionar las publicaciones y hacer seguimiento de la cancelación respectiva
  - Coordinar con el prestador del servicio para presentar los expedientes ante los organismos Competentes.
  - Realizar en forma conjunta con el prestador del servicio el seguimiento del trámite de los expedientes, realizando las coordinaciones técnicas ante los organismos competentes
  - Supervisar que se efectúen las correcciones del expediente, en caso de existir observaciones
  - Coordinar con el prestador del servicio para presentar el expediente corregido
  - Coordinar con el prestador del servicio para obtener copia de la partida electrónica
  - Gestionar la conformidad del servicio
- Coordinar los cursos y eventos de capacitación en temas de saneamiento físico legal o en herramientas informáticas necesarias, para lo cual realizará las siguientes funciones:
  - Preparar el programa de capacitación en temas de capacitación físico legal.

|   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar la inscripción de los participantes en cursos de capacitación.</li> <li>• Coordinar las réplicas.</li> </ul>               |
| 6. Alimentar con la información generada al Sistema de Información Geográfico   |
| 7. Entregar los expedientes de los predios saneados al encargado de archivo para su adecuado registro y almacenaje.   |
| 8. Orientar al público en temas de cierta complejidad técnica, relacionados con el saneamiento de los predios adjudicados y en proceso.                                       |
| 9. Elaborar informes técnicos o de opinión en temas de saneamiento y formalización de la propiedad de AUTODEMA., en respuesta a solicitudes de terceros u otras dependencias. |
| 10. Otras que sean asignadas por la superioridad  |

#### IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Saneamiento Territorial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna                                  |

#### V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Arquitecto, Ingeniero Civil o carreras afines   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Aspectos legales y técnicos en procedimientos registrales.  |
| <b>Otros:</b>                          | Estar colegiado y habilitado en su respectivo Colegio Profesional, manejo intermedio en sistemas CAD, conocimientos básicos de sistemas GIS, conocimientos intermedios de ofimática (WORD, EXCEL), conocimientos intermedios de manejo de Internet. Verificador inscrito en SUNARP. |

#### VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL B   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN ADJUDICACIONES                          |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL                 |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de documentación que conduzca a la formalización de las propiedades adjudicadas por AUTODEMA, verificando los antecedentes de cada adjudicación y manteniendo al día el archivo documental de adjudicaciones.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Verificar los datos de las solicitudes presentadas para algún trámite que conduzca a la formalización de la propiedad.
2. Revisión de los expedientes de cada adjudicación, verificar la información documental y buscar antecedentes.
3. Elaborar informes técnicos de antecedentes de las adjudicaciones efectuadas, para seguir con los trámites solicitados.
4. Solicitar a otras oficinas o gerencias información complementaria (estados de cuenta, constancias de cancelación u otros)
5. Elaboración de proyectos de Contratos y Resoluciones de transferencias.
6. Actualizar la base de datos de adjudicatarios.
7. Alimentar con la información generada al Sistema de Información Geográfico.
8. Orientar al público en casos relacionados con el estado, situación y procedimiento a realizar para la formalización de los predios adjudicados y en proceso.
9. Otras que sean asignadas por la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Saneamiento Físico Legal . |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Profesional Colegiado en Arquitectura, Ing. Civil u otra carrera afín al cargo |
| <b>Experiencia:</b>                    | 5 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Ordenamiento y saneamiento territorial.  |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office.   |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión. |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | GEOGRÁFO  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL                 |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los levantamientos topográficos geo referenciados y la monumentación de predios a sanear; elaborar y editar planos de campo para fines de Control Territorial.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el levantamiento de información y replanteo topográfico de los predios del PEMS, identificando el área y ubicación exacta de las zonas ocupadas indebidamente.
2. Elaboración de los términos de referencia para los servicios que se desprendan del POT
3. Gestionar la convocatoria del servicio
4. Uniformización de la información existente para el GIS.
5. Asignar proyección a capas existentes.
6. Digitalizar capas adicionales y crear topología.
7. Crear Metadatos.
8. Elaborar y actualizar el diccionario de datos espaciales.
9. Creación de geodatabase (migraciones).
10. Diseño de interface
11. Filtro de información
12. Actualización de la información (Metadato)
13. Verificación en campo de los trabajos en gabinete
14. Manejo de imágenes satelitales
15. Organizar y supervisar la información referente a catastro rural y minero
16. Organizar y actualizar, archivar la información geográfica
17. Elaborar bases para Estudios con referencia a la capacidad productiva de la irrigación y generar mapas de estudio
18. Elaborar la línea de base para el Ordenamiento Territorial
19. Interpretación de imágenes satelitales
20. Coordinar la implementación del servidor local para un manejo integrado de la información geográfica
21. Otras que sean asignadas por la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Saneamiento Territorial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                 |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Topografía de un Centro de Estudios Superiores con valor oficial  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 03 años en labores de topografía   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Manejo de estación total y/o GPS satelital   |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimientos avanzados en estación total, GPS YGIS. Conocimientos intermedios en sistemas CAD, ofimática (WORD, EXCEL) y de manejo de Internet. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, y responsable |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | TOPOGRAFO -DIBUJANTE                                    |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITRORIAL                |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL                 |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|  |
|--|
| Elaborar toda la información digital de planos, gráficos y/o esquemas de predios de propiedad de AUTODEMA para fines de Saneamiento Técnico Legal y similares. |
|--|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaboración digital de planos de ubicación, perimétricos, de distribución, de los predios y fábricas existentes de propiedad de la Autoridad Autónoma de Majes, y otros planos para fines de Saneamiento Técnico Legal.</li><li>2. Elaboración de planos de superposición, de propuestas de subdivisión o acumulación inherentes a las actividades de saneamiento técnico legal.</li><li>3. Apoyo en medición y/o levantamiento topográfico de datos de predios de propiedad de AUTODEMA.</li><li>4. Otras que le asigne la superioridad</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Saneamiento Físico Legal |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                 |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en dibujo, o bachiller de arquitectura o ingeniería con manejo de dibujo digital de planos  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 03 de experiencia en el oficio  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Dibujo CAD, georeferenciado.  |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimientos avanzados en estación total, GPS YGIS. Conocimientos intermedios en sistemas CAD, ofimática (WORD, EXCEL) y de manejo de Internet |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, y responsable |
|---------------------------------|---|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN ARCHIVO                                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL                 |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO TERRITORIAL                 |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar, inventariar y sistematizar la información documental de la Sub Gerencia de Saneamiento Territorial tanto física como digital y atención al público en temas generales relacionados al saneamiento y formalización de las propiedades adjudicadas por el PEMS.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar la documentación en materia de manejo del territorio.
2. Inventariar, organizar y codificar la documentación.
3. Reparar la documentación que se encuentre deteriorada.
4. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de documentos en archivo.
5. Foliar expedientes o documentos físicos (expedientes de adjudicación, estudios, expedientes técnicos, fichas registrales, entre otros)
6. Escanear y convertir a PDF cada uno de los folios.
7. Sistematizar la información y generar un índice
8. Alimentar con la información generada al Sistema de Información Geográfico.
9. Orientar al público en temas generales y de procedimiento relacionados con el saneamiento y formalización de los predios adjudicados y en proceso: trámites, documentación, requisitos, plazos, entre otros.
10. Coordinar los cursos y eventos de capacitación en temas de archivo o en herramientas informáticas necesarias, para lo cual realizará las siguientes funciones:  
Preparar el programa de capacitación en temas de archivo  
Gestionar la inscripción de los participantes en cursos de capacitación  
Coordinar las réplicas
11. Otras que sean asignadas por la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Saneamiento Territorial. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                 |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en secretariado de un centro de estudios superiores con valor oficial  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 1 año en labores de secretariado   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Técnicas de archivo y biblioteca   |
| <b>Otros:</b>                          | Conocimientos avanzados de ofimática (WORD, EXCEL). Destrezas avanzadas en manejo archivístico. Conocimientos intermedios en manejo de Internet. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, y responsable |
|---------------------------------|---|

## **SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL**

### **I.FUNCION GENERAL DE LA SUB GERENCIA.**

Se encarga del acondicionamiento territorial en las fases de planeamiento, gestión del territorio y evaluación de los planes de ordenamiento territorial; ejecución de obras de acondicionamiento territorial y el control territorial de los predios de propiedad de la Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguas.

### **A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.**

1. Sub. Gerente de Acondicionamiento Territorial.
2. Arquitecto en Acondicionamiento Territorial y Seguridad
3. Acondicionamiento Territorial y GIS
4. Especialista en OT/ZEE
5. Abogado Especialista en Saneamiento
6. Secretaria de Sub Gerencias de Desarrollo Económico y Gestión Territorial
7. Chofer

### **B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.**

| <b>TRABAJADORES</b>  | <b>PLAZAS</b> |
|----------------------|---------------|
| <b>Directivo D1</b>  | 1             |
| <b>Profesional A</b> | 2             |
| <b>Profesional C</b> | 1             |
| <b>Profesional D</b> | 1             |
| <b>Técnico C</b>     | 1             |
| <b>Auxiliar A</b>    | 1             |
| <b>TOTAL</b>         | <b>07</b>     |

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | DIRECTIVO D1  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SUB GERENTE DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL            |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL  |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL  |
| <b>Puestos que supervisa</b>            | TODO SU PERSONAL  |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de coordinar los procesos del acondicionamiento territorial en las fases de planeamiento, gestión del territorio y de evaluación de los planes de ordenamiento territorial, supervisar la ejecución de obras de acondicionamiento territorial y el control territorial de los predios de propiedad de la Autoridad Autónoma de Majes Proyecto Especial Majes Siguan.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de cumplimiento de objetivos específicos e indicadores a nivel de proceso indicados en el Plan Estratégico Institucional 2008-2012 en materia de acondicionamiento y ordenamiento territorial.
2. Formular el Plan de Actividades de su sub gerencia y evaluar su cumplimiento
3. Decidir respecto a las estrategias y/o procedimientos a seguir frente a casos especiales o inmediatos que se presenten, en coordinación con la Gerencia General y/o Oficina de Asesoría Jurídica.
4. Programar, ejecutar y proponer modificaciones de presupuesto de la Meta: Acondicionamiento Territorial
5. Coordinar el movimiento de personal a su cargo, así como asignar labores específicas para el mejor cumplimiento de los objetivos y de la estrategia diseñada
6. Administrar los bienes de consumo y combustible adquirido con el presupuesto de la meta de acondicionamiento territorial
7. Coordinar y supervisar los planes de ordenamiento territorial que requiera el desarrollo del PEMS-AUTODEMA y la supervisión de la respectiva reglamentación específica de ocupación de territorio para cada una de las actividades que el territorio soporte sosteniblemente
8. Supervisar cumplimiento de las políticas de gestión ambiental que permitan el equilibrio dinámico entre el desarrollo socio-económico, la conservación y el uso racional del ambiente y los recursos naturales
9. Supervisar estudios y/o expedientes relacionados con la gestión y acondicionamiento territorial
10. Supervisar la ejecución de obras, así como supervisar los trámites de cambio de uso en coordinación con los órganos correspondientes
11. Supervisar el control territorial de las tierras en las áreas de propiedad del PEMS-AUTODEMA
12. Supervisar el mantenimiento del catastro GIS-CAD del PEMS-AUTODEMA, así como de los archivos de imágenes satelitales de las áreas de influencia del PEMS-AUTODEMA
13. Emitir opinión sobre petitorios mineros, así como realizar el seguimiento a concesiones y convenios de exploración y/o explotación minera que se suscriban
14. Emitir opinión sobre predios de uso agrícola y no agrícola
15. Supervisar y hacer seguimiento de la recuperación de predios. Supervisar los procesos legales en materia de tierras que se presenten, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica
16. Orientar al público en temas de cierta complejidad técnica de ordenamiento - acondicionamiento territorial
17. Elaborar informes técnicos o de opinión en temas de ordenamiento y acondicionamiento en respuesta a solicitudes de terceros u otras dependencias.
18. Realizar el despacho de documentación recibida y derivarla al personal a su cargo.
19. Otras que sean asignadas por la superioridad.

#### IV.COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Desarrollo Económico y Gestión Territorial, Personal asignado a la sub gerencia |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | SUNARP, GRA.   |

#### V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Arquitecto  |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Capacitación en ordenamiento territorial  |
| <b>Otros:</b>                          | Colegiado habilitado por colegio profesional. Conocimiento intermedio sistemas GIS, CAD, ofimática (WORD, EXCEL) manejo Internet. |

#### VI.HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Iniciativa, capacidad para relacionarse con instituciones públicas y privadas. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ARQUITECTO EN ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y SEGURIDAD |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL           |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL           |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Realizar las actividades del Plan de Ordenamiento Territorial y las acciones técnicas de Control Territorial. |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <p>1. En las actividades de Control Territorial, desempeña las siguientes funciones:<br/>Coordinar las acciones de señalización de la propiedad del PEMS<br/>Proponer acciones necesarias para evitar ocupaciones indebidas en áreas vulnerables<br/>Supervisar la vigilancia en los puntos establecidos<br/>    Coordinar la desocupación de áreas indebidamente ocupadas dentro de los márgenes que establece la Ley</p> <p>2. En las actividades de Monitoreo de Convenios, desempeña las siguientes funciones:<br/>Evaluación de Convenios de Cesión en Uso de Terrenos de propiedad del PMS<br/>Determinación de convenios vigentes y convenios vencidos<br/>Determinación y coordinación para la prórroga de convenios vencidos<br/>Inspección de terrenos cedidos en uso mediante convenios</p> <p>3. Coordinar y gestionar la visación y suscripción de actas de entrega de terrenos</p> <p>4. Coordinar la recuperación de predios</p> <p>5. Orientar al público en temas de cierta complejidad técnica relacionados con el territorio de propiedad del PEMS</p> <p>6. Elaborar informes técnicos o de opinión en temas del territorio de propiedad del PEMS, convenios en respuesta a solicitudes de terceros y otras dependencias</p> <p>7. Otras que sean asignadas por la superioridad</p> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Acondicionamiento Territorial., Geógrafo y topógrafo |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Arquitecto   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Ordenamiento territorial.  |
| <b>Otros:</b>                          | Estar colegiado y habilitado por su respectivo colegio profesional. Conocimientos intermedios en sistemas GIS, CAD, ofimática (WORD, EXCEL) y de manejo de Internet. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL A   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y GIS                     |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL           |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL           |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

|   |
|---|
| Gestión y manejo del Plan de Ordenamiento Territorial, y del Sistema de Información Geográfica (GIS). |
|---|

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Participar en la formulación y actualización del Plan de Ordenamiento Territorial del ámbito de dominio de AUTODEMA.</li><li>2. Participar en la coordinación con instituciones involucradas con la gestión del territorio en el ámbito de dominio de AUTODEMA.</li><li>3. Coordinar y supervisar la elaboración del Sistema de Información Geográfico (GIS) del área de dominio territorial de la Autoridad Autónoma de Majes.</li><li>4. Diseñar y supervisar la implementación y actualización del Sistema de Información Geográfico (GIS) de para fines de Acondicionamiento del Territorio.</li><li>5. Elaborar los términos de referencia, para los servicios referidos al Acondicionamiento del Territorio y la implementación del Sistema de Información Geográfico (GIS)</li><li>6. Supervisión de los servicios contratados para fines de Acondicionamiento del Territorio y del Sistema de Información Geográfico (GIS)</li><li>7. Emitir la conformidad de los servicios contratados.</li><li>8. Emitir opinión técnica respecto de temas y estudios relacionados con el Acondicionamiento del Territorio y del Sistema de Información Geográfico (GIS), en el ámbito de dominio de AUTODEMA.</li><li>9. Emitir opinión técnica respecto de temas de Acondicionamiento del Territorio y GIS en respuesta a solicitudes de terceros u otras dependencias.</li><li>10. Otras que le asigne la superioridad</li></ol> |
|---|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Acondicionamiento Territorial, geógrafo y topógrafo. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.   |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Arquitecto   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Ordenamiento territorial.  |
| <b>Otros:</b>                          | Estar colegiado y habilitado por su respectivo colegio profesional. Conocimientos intermedios en sistemas GIS, CAD, ofimática (WORD, EXCEL) y de manejo de Internet. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL C   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ESPECIALISTA EN OT/ZEE                                  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL           |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL           |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la formulación del Plan de Ordenamiento Territorial orientado a la eficiente gestión del territorio

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular y/o supervisar la elaboración de los términos de referencia para la elaboración de estudios por consultoría, orientados a la formulación del ZEE
2. Otorgar la conformidad a los términos de referencia para la elaboración de estudios.
3. Supervisar la elaboración de estudios ZEE- Ordenamiento Territorial que se contraten por consultoría.
4. Evaluar y emitir opinión técnica respecto de los estudios existentes y los que se ejecuten en la Subgerencia de Acondicionamiento Territorial.
5. Emitir las conformidades de servicio a los estudios de consultoría.
6. Propiciar y coordinar la participación de las instituciones involucradas con la gestión del territorio en el ámbito de dominio de AUTODEMA.
7. Otras que le asignen la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Acondicionamiento Territorial Geógrafo y topógrafo. |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | GRA.  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |  |
|--|--|
| <b>Formación:</b>                      | Arquitecto   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 7 años de experiencia profesional.   |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Ordenamiento territorial.  |
| <b>Otros:</b>                          | Estar colegiado y habilitado por su respectivo colegio profesional. Conocimientos intermedios en sistemas GIS, CAD, ofimática (WORD, EXCEL) y de manejo de Internet. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, alto grado de organización y con capacidad de trabajar bajo presión |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | PROFESIONAL D   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | ABOGADO – ESPECIALISTA EN SANEAMIENTO                   |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL           |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL           |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Atender los aspectos legales propios del saneamiento físico legal de los predios, fábrica y obras propiedad del PEMS; absolver consultas de tipo legal en materia de documentación para formalización de la propiedad y llevar a cabo los procesos de cumplimiento de obligaciones.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

|  |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. En los procesos de saneamiento físico legal de las propiedades de la AUTODEMA realiza las siguientes funciones:<br/>Tramitar la legalización de firmas de los expedientes ante notario<br/>Realizar seguimiento del trámite de los expedientes, realizando las coordinaciones legales ante los organismos competentes<br/>Gestionar copia de la partida electrónica<br/>Verificación de partidas electrónicas<br/>Adquisición de nuevas partidas electrónicas o actualización<br/>Mantener al día el listado de partidas electrónicas obtenidas en físico</li><li>2. En los procesos de formalización de la propiedad: elaborar informes legales o de opinión respecto a la documentación presentada en trámites que conduzcan a formalización de la propiedad, en caso exista alguna duda respecto a la solicitud o documentación presentada</li><li>3. En los procesos de cumplimiento de obligaciones realiza las siguientes funciones:<br/>Elaborar términos de referencia para contratar servicios de valorización de predios<br/>Coordinar con Arquitecto Verificador responsable de seguimiento de servicio y su conformidad<br/>Elaborar el proyecto de minuta de transferencia del fundo a la AUTODEMA<br/>Elaborar el informe legal<br/>Tramitar las visaciones y firmas correspondientes<br/>Notificar y entregar la minuta al interesado<br/>Remitir la minuta a la oficina de administración<br/>Identificar y establecer estrategias a seguir en caso de incumplimiento</li><li>4. Orientar al público en temas de cierta complejidad legal, relacionados con la formalización de los predios adjudicados y en proceso</li><li>5. Elaborar informes legales o de opinión en temas de saneamiento y formalización de la propiedad de AUTODEMA en respuesta a solicitudes de terceros u otras dependencias.</li><li>6. Otras que sean asignadas por la superioridad</li></ol> |
|--|

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|   |  |
|---|--|
| <b>Depende</b>                          | Sub. Gerente de Saneamiento Territorial. |
| <b>Ejerce mando o supervisión sobre</b> | Ninguna.                                 |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Abogado   |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años de experiencia profesional.  |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Aspectos legales y técnicos en procedimientos registrales.  |
| <b>Otros:</b>                          | Colegiado habilitado por Colegio Profesional. Conocimiento avanzado de legislación de transferencia de predios estatales y procedimientos. Conocimientos de ofimática (WORD, EXCEL). Conocimientos intermedios en manejo de Internet. |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, ordenada, con capacidad de análisis, y alto grado de organización. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL.               |
| <b>Denominación</b>                     | TÉCNICO C   |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | SECRETARIA DE SUBGERENCIAS DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL                         |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL                         |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de todas las actividades relacionadas al apoyo de secretaria.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ingreso de documentos internos y externos en el Módulo de Trámite Documentario.
2. Distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
3. Elaborar los Pedidos de Compra y Servicios en el sistema SIGA.
4. Redacción de documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
5. Coordinar, concertar, organizar la Agenda y las reuniones.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos que tengan interés.
8. Efectuar el seguimiento y control de la documentación recibida y emitida.
9. Atención de teléfonos y fax.
10. Otras que le asigne la superioridad.

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Sub. Gerente de Acondicionamiento Territorial |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.                                      |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|  |   |
|--|---|
| <b>Formación:</b>                      | Técnico en Secretariado Ejecutivo                           |
| <b>Experiencia:</b>                    | 3 años en labores similares.                                |
| <b>Especialidad o capacitación en:</b> | Sistema SIGA, Mecanografía, taquigrafía, redacción, archivo |
| <b>Otros:</b>                          | Ms Office, Internet, mecanografía.                          |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona pro activa, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|--|

## I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| <b>Gerencia / Oficina</b>               | GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN TERRITORIAL. |
| <b>Denominación</b>                     | AUXILIAR A  |
| <b>Nombre del Puesto</b>                | CHOFER  |
| <b>Dependencia Jerárquica Lineal</b>    | SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL           |
| <b>Dependencia Jerárquica Funcional</b> | SUB GERENCIA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL           |
| <b>Puestos que supervisa</b>            |   |

## II. MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de realizar el traslado de personal y materiales necesarios para labores de mantenimiento del PEMS.

## III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehículos menores para transporte del personal, materiales dentro del Proyecto y la ciudad.
2. Responsable del vehículo que se le asigna durante el cumplimiento de la tarea encomendada
3. Efectuar viajes a sectores según requerimientos.
4. Control y actualización de Bitácoras del vehículo asignado.
5. Mantenimiento y limpieza diaria de la unidad de transporte a cargo.
6. Informar permanentemente sobre el estado del vehículo asignado.
7. Reparto de documentación encomendada.
8. Otras que le asigne la superioridad

## IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Coordinaciones Internas</b> | Gerente de Saneamiento Físico Legal y Acondicionamiento Territorial |
| <b>Coordinaciones Externas</b> | Ninguna.  |

## V. REQUISITOS DEL PUESTO

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Formación:</b>                     | Estudios Técnicos de Mecánica Automotriz |
| <b>Experiencia:</b>                   | 03 años en labores similares.            |
| <b>Especialidad o capacitación en</b> | Mecánica en general                      |
| <b>Otros:</b>                         | Brevete A – 2.                           |

## VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

|                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| <b>Competencias personales:</b> | Persona, responsable, ordenada. |
|---------------------------------|---------------------------------|

