



1.1 Perfil del puesto CODIGO GG-003 TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: GERENCIA GENERAL		
NECESIDAD Cantidad: 1	Contar con 01 profesional idóneo para prestar sus servicios, como Técnico en Tramite Documentario de la EPS SEDA HUANUCO S.A.	
LUGAR DEL PUESTO	HUANUCO	
	INDETERMINADO	PROPUESTA DE PAGO: S/ 1,800.00 REMUNERACION BASICA

OBJETO DEL SERVICIO

Contratar un personal: TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica de (1) año , en puestos de nivel técnico equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Secretariado o Asistente de Gerencias o Jefaturas.
Competencias	• Proactivo, crítico, y con iniciativa. • Responsabilidad y eficiencia en actividades asignadas. • Capacidad de síntesis • Trabajo en equipo • Liderazgo. • Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	Educación secundaria completa, o Formación Técnica, así como manejo entorno Windows, utilización de Word, Excel y otros, afines, adquiridos en Centros de Enseñanza Técnica, por un periodo lectivo mínimo de 6 meses.
Cursos y/o Estudios de especialización (en los últimos 5 años):	Cursos y/o Estudios de especialización en materias relacionadas con la profesión y funciones del puesto.
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Conocimiento y/o estudios en Windows, Word, Excel y otros, afines

1.2 FUNCIONES DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar: Según perfil del cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria



- 1.- Recepcionar, verificar y tramitar la documentación Interna y Externa de la Empresa y proceder a su distribución de acuerdo al procedimiento y competencia para su atención.
- 2.- Verificar el trámite correcto del documento y seguimiento del plazo de recepción y su atención de ser el caso por el área que corresponde atender.
- 3.- Informar del destino del trámite de los documentos al jefe inmediato para cumplir con su atención y cierre del círculo del trámite atendido.
- 4.- Remisión de documentos a los Administradores Sucursal y Zonal respectiva para su atención.
- 5.- Llevar el control de la documentación en forma ordenada y cronológica con registro de derivación al área
- 6.- Supervisar los servicios de envío o despacho de los documentos a las agencias terrestre, áreas, fluviales y otros.
- 7.- Absolver consulta y reclamos de los usuarios.
- 8.- Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

1.3 Perfil del puesto **CODIGO OA-007 ESPECIALISTA EN COSTOS Y TRIBUTACION**

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: AREA FUNCIONAL DE CONTABILIDAD GENERAL		
NECESIDAD Cantidad: 1	Contar con 01 profesional idóneo para prestar sus servicios en el Area Funcional de Contabilidad General, como Especialista en Costos y Tributación de la EPS SEDA HUANUCO S.A.	
LUGAR DEL PUESTO	HUANUCO	
PLAZO DE CONTRATACION	INDETERMINADO	PROPUESTA DE PAGO: S/ 2,200.00 REMUNERACION BASICA

OBJETO DEL SERVICIO

Contratar un personal: **ESPECIALISTA EN COSTOS Y TRIBUTACION**

PERFIL DE PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica de (03) años, en puestos de nivel profesional equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Contabilidad General, Patrimonio o Recursos Financieros; así como en el uso y manejo de Software tributario y conocimientos en los aplicativos específicos del área.
Competencias	• Proactivo, crítico, y con iniciativa. • Responsabilidad y eficiencia en actividades asignadas. • Capacidad de síntesis • Trabajo en equipo • Liderazgo. • Comunicación efectiva



<i>Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:</i>	<i>Titulado, colegiado y habilitado en la Carrera Profesional de Contabilidad y Finanzas, con especialización en costo y/o tributación o afines al puesto de trabajo.</i>
<i>Cursos y/o Estudios de especialización (en los últimos 5 años):</i>	<i>Cursos y/o Estudios de especialización en materias relacionadas con las funciones del puesto.</i>
<i>Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</i>	<i>Conocimiento y/o estudios en materias relacionados al manejo de Software tributario y conocimientos en los aplicativos específicos del área.</i>

1.4 FUNCIONES DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar: Según perfil del cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO <i>Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria</i>	
1.- Elaborar declaración jurada de impuestos por cuenta propia y de terceros del IGV, Impuesto a la Renta y otros de su competencia. Revisión de los ingresos, gastos y costos. 2.- Verificar, consistenciar y/o efectuar la codificación y registro de los costos de acuerdo al Plan de Cuentas de la Contabilidad de Costos. 3.- Revisar y consistenciar la generación de asientos contables de costo. 4.- Supervisar y controlar la adecuada recolección, registro y determinación de costos. 5.- Elaborar estudios e informes determinando los costos reales de los servicios de agua potable y alcantarillado, efectuando análisis comparativo de costos. 6.- Coordinar, registrar y controlar los reportes contables de las diferentes Gerencias, así como el registro de los movimientos de las Obligaciones Corrientes, Ventas, cobranzas, planillas, kardex, activo fijo y Caja-Bancos para su consolidación y obtención del Balance de Comprobación. 7.- Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato	

1.5 Perfil del puesto CODIGO LP-020 TECNICO OPERACIONAL

PERFIL DE PUESTO		
UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD OPERATIVA LEONCIO PRADO		
NECESIDAD Cantidad: 1	Contratar 01 personal para el área Operacional de la Unidad Operativa de Leoncio Prado, como Técnico Operacional de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	
LUGAR DEL PUESTO	LEONCIO PRADO	
PLAZO DE CONTRATO	INDETERMINADO	PROPUESTA DE PAGO: S/ 1,600.00 REMUNERACION BASICA
OBJETO DEL SERVICIO		
Contratar un personal: TECNICO OPERACIONAL		
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS	DETALLE	



<i>Experiencia:</i>	Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica de dos (02) años en actividades de instalación de redes de agua potable, certificados de empresas constructoras ejecutoras de servicios de saneamiento.
<i>Competencias</i>	• Proactivo, crítico, y con iniciativa. • Responsabilidad y eficiencia en actividades asignadas. • Capacidad de síntesis • Trabajo en equipo • Liderazgo. • Comunicación efectiva
<i>Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:</i>	Secundaria Completa con capacitación en instalación de redes de agua y alcantarillado y clasificación de materiales para conexiones, capacitación en catálogo de materiales para conexiones de agua potable y alcantarillado
<i>Cursos y/o Estudios de especialización (en los últimos 5 años):</i>	Cursos y/o Estudios de especialización en materias relacionadas con las funciones del puesto.
<i>Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</i>	Conocimiento y/o estudios en instalación de redes de agua potable, alcantarillado y clasificación de materiales para conexiones de agua.

1.6 FUNCIONES DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar: Según perfil del cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
1.- Programar las Actividades operacionales y recepciones, clasificar, las atenciones registradas para atención oportuna a los usuarios. 2.- Organizar, planificar las actividades del área en coordinador con el Especialista Operacional. 3.- Identificar los requerimientos de infraestructura sanitaria para su oportuna propuesta al Especialista Operacional para su proyección e información al Jefe de Unidad Operativa. 4.- Supervisa el funcionamiento adecuado de los elementos que conforman el sistema de abastecimiento de agua (equipo de bombeo, rebombeo y equipo de cloración). Para asegurar la continuidad en su funcionamiento. 5.- Supervisar y garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones de agua potable y alcantarillado y estaciones de bombeo. 6.- Coordinar las actividades de mantenimiento de la infraestructura de la entidad para su correcto funcionamiento de las unidades de producción del servicio que presta la empresa. 7.- Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.



1.7 Perfil del puesto CODIGO UA-008 ESPECIALISTA OPERACIONAL

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: UNIDAD OPERATIVA DE AUCAYACU		
NECESIDAD Cantidad: 1	Contar con 01 profesional idóneo para prestar sus servicios en la unidad operativa de Aucayacu, como Especialista Operacional de la EPS SEDA HUANUCO S.A.	
LUGAR DEL PUESTO	HUANUCO	
PLAZO DE CONTRATACION	INDETERMINADO	PROPUESTA DE PAGO: S/ 1,800.00 REMUNERACION BASICA

OBJETO DEL SERVICIO

Contratar un personal: ESPECIALISTA OPERACIONAL

PERFIL DE PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia:	Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia Específica de (03) años, en puestos de nivel profesional equivalentes y/o similares, relacionados con actividades de Proyecto de Inversión, Operación y Control de Calidad o Pitometría y control de Perdidas.
Competencias	• Proactivo, crítico, y con iniciativa. • Responsabilidad y eficiencia en actividades asignadas. • Capacidad de síntesis • Trabajo en equipo • Liderazgo. • Comunicación efectiva
Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:	. Título Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria y/o afines
Cursos y/o Estudios de especialización (en los últimos 5 años):	Cursos y/o Estudios de especialización en materias relacionadas con las funciones del puesto especialización en aplicativos informáticos requeridos para el Área (AutoCAD, S10, y Otros).
Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables	Conocimiento en materias relacionados al manejo de SICAP.

1.8 FUNCIONES DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar: Según perfil del cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria



- 1.- Formular y proponer al Jefe de Unidad Operativa, los objetivos, lineamientos de política, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades operacionales de su ámbito funcional, en coordinación con el Especialista Comercial.
- 2.- Brindar servicio de agua potable y alcantarillado en condiciones satisfactorias de calidad, cantidad y continuidad y presión de acuerdo a lo establecido en la estructura tarifaria y indicadores de gestión.
- 3.- Verificar en forma permanente el comportamiento de los sistemas de abastecimiento y disposición final de las aguas servidas.
- 4.- Generar y manejar información interna y externa a su cargo, así como el cumplimiento de los indicadores de gestión operacional y registro al SICAP, en su oportunidad de plazo.
- 5.- Programación para disponibilidad oportuna y suficiente de los recursos necesarios (Humanos, materiales y financieros).
- 6.- Capacitar al personal sobre técnicas y procesos que se realizan dentro de su área de acorde a las nuevas tecnologías.
- 7.- Contar con los instrumentos de información (planos, especificaciones, registros y manuales de operación) y de apoyo (equipos y personal necesario)
- 8.- Mantener un eficiente sistema de comunicación con todos los componentes de producción, distribución y almacenamiento.
- 9.- Aplicar los programas control de perdidas y desperdicios en las actividades operacionales.
- 10.- Custodiar y mantener al día el catastro, archivo técnico de las redes de distribución de agua potable y alcantarillado.
- 11.- Informar mensualmente a su Jefe Inmediato y a la Gerencia Operacional de la sede central, sobre el cumplimiento de los indicadores de gestión del área.
- 12.- Evaluación y mejoramiento de la producción del área e informar a su jefe inmediato en forma mensual.
- 13.- Comunicar a su jefe inmediato, sobre cortes de servicios y otras acciones que afecten el normal abastecimiento de agua potable y funcionamiento del sistema de alcantarillado.
- 14.- Responsable de verificar que las operaciones de la Empresa se realicen de forma correcta, estudiando y analizando cada uno de los procesos que se hacen para llevarlas acabo, verificar que las actividades se lleven acabo en tiempo y forma con la finalidad de que la empresa cumpla oportunamente con las entregas de información.
- 15.- Efectuar valorizaciones, liquidaciones y declaraciones de fábrica, de las obras contratadas o ejecutadas por administración directa
- 16.- Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.

1.9 Perfil del puesto **CODIGO GC-024 ESPECIALISTA EN CATASTRO COMERCIAL**

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: COORDINADOR DE CATASTRO COMERCIAL		
NECESIDAD Cantidad: 1	Contar con 01 profesional idóneo para prestar sus servicios en el área de catastro comercial como Especialista en Catastro Comercial de la EPS SEDA HUÁNUCO S.A.	
LUGAR DEL PUESTO	HUÁNUCO	
PLAZO DE CONTRATACION	INDETERMINADO	PROPUESTA DE PAGO: S/ 2,000.00 REMUNERACION BASICA
OBJETO DEL SERVICIO		
Contratar un personal: ESPECIALISTA EN CATASTRO COMERCIAL		
PERFIL DE PUESTO		
REQUISITOS		DETALLE



<i>Experiencia:</i>	Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado Experiencia específica de (03) años, en puestos de nivel técnico equivalentes o similares, relacionados con actividades de Pitometría, plomería, tendido de Redes de Agua y Desagüe y/o Inspección Domiciliaria y catastro técnico y sistema de distribución
<i>Competencias</i>	• Proactivo, crítico, y con iniciativa. • Responsabilidad y eficiencia en actividades asignadas. • Capacidad de síntesis • Trabajo en equipo • Liderazgo. • Comunicación efectiva
<i>Formación Académica, grado académico o nivel de estudios:</i>	Titulo Universitario en las Carreras de Ingeniería Civil, Hidráulica, Sanitario, Ambiental.
<i>Cursos y/o Estudios de especialización (en los últimos 5 años):</i>	Cursos y/o Estudios de especialización en materias relacionadas con las funciones del puesto.
<i>Conocimiento para el puesto: Otros requisitos considerados como complementarios y/o deseables</i>	Conocimiento y/o estudios en materia relacionado al sector saneamiento, Conexiones Sanitarias (gasfitería),

1.10 FUNCIONES DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar: Según perfil del cargo

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Describir las funciones y actividades a realizar en el puesto y/o cargo materia de convocatoria
1.- Dar soporte y sostenibilidad al inventario de redes de agua y alcantarillado. 2.- Efectuar mantenimiento al modulo informático de la información técnica de las redes incluyendo los diámetros, distancia de válvulas y otros equipos. 3.- Mantener reportes y estadísticas sobre los resultados obtenidos en el levantamiento de información como base informativa para la elaboración de programas orientados a mejorar las condiciones de abastecimiento parámetros de presión y distribución, así como para establecer mecanismos de gestión para la empresa. 4.- Mantener actualizado el registro de redes de acuerdo a las medidas de diámetros que le corresponda y las estadísticas de modificaciones y/o cambios de diámetros. 5.- Formular y proponer las políticas de desarrollo catastral, dentro de las previsiones del Plan Estratégico de Desarrollo, planes de zonificación y planes de acondicionamiento catastral. 6.- Confeccionar programa de purgas, sectorizando áreas sin afectar el servicio. 7.- Proponer las mejorar las condiciones de las redes existentes y adecuarlas a las condiciones técnicas vigentes, estableciendo el requerimiento de los materiales y mecanismos necesario para la ejecución del trabajo. 8.- Otras funciones que considere necesarias encargarle y/o asignarle su jefe inmediato.