

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN
CONVOCATORIA N° 006-2025
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA SELECCIÓN DE PERSONAL “JEFE DE LA
OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN”**

I. GENERALIDADES

1.1. Objeto de la convocatoria.

Realizar el concurso interno de méritos de selección de personal de acuerdo al Cuadro de Asignación de Personal- CAP, para el puesto de un Jefe de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación

1.2. Dependencia solicitante.

GERENCIA COMERCIAL

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.

GERENCIA COMERCIAL

1.4 Base Legal.

D.L 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DÉTALLE
Formación Académica	Bachiller o Titulado en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniero Sanitario o afines
Cursos, talleres, especialización y/o diplomados	Cursos especializados en Atención al Cliente, manejo de personal, Seguridad Industrial, Gestión Empresarial o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Software Catastro
Experiencia	Experiencia General 04 años ya sea en sector público o privado; experiencia específica 02 años de experiencia como supervisor, especialista, asesor, coordinador o en cargos jefaturales, en el sector público o privado, preferentemente del sector saneamiento.
Competencias	Análisis, Organización de la Información, Planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.

Verificar el Perfil de puestos del Manual de Organización y Funciones del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con resolución de Gerencia General N° 012-2020-EPS-M/GG.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado; Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lates, conexiones y clientes;
3. Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial;
4. Planear, organizar, dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por las mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados.
5. Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en períodos de cobranzas establecidos;

6. Planificar y dirigir los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrolle de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial.
7. Planificar y controlar las acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto a los procesos de Catastro Comercial, Medición de Consumos y facturación.
8. Planificar y controlar la información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral
9. Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes, medición y facturación.
10. Planificar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial, Medición y Facturación
11. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia,
13. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
14. Evaluar y proponer la zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de las clientes, en coordinación con las áreas técnicas y operacionales de la empresa.
15. Implementar acciones de supervisión para los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral y medios probatorios para la atención de reclamos.
16. Validar, controlar y Garantizar que la actualización de la información catastral de los clientes en el sistema informático, esté acorde con la normatividad vigente interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva.
17. Implementar y ejecutar programas para la detección de conexiones clandestinas y arbitrarias, garantizando su regularización.
18. Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
19. Evaluar la factibilidad cuando corresponda, de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, solicitadas por el usuario factible de dar servicio
20. Controlar la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones e servicios colaterales de acuerdo a la estructura tarifaria vigente.
21. Programar y controlar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales, dentro de los plazos establecidos.
22. Validar los informes de medias probatorios emitidos por el supervisor catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
23. Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.
24. Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
25. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

Verificar el Perfil de puestos del Manual de Organización y Funciones del Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado con resolución de Gerencia General N° 012-2020-EPS-M/GG.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba Sociedad Anónima -EPS Moyobamba S.A
Duración de contrato	Contrato a Plazo Indeterminado
Remuneración mensual	S/. 1,906.03
Otras condiciones esenciales de contrato	Disponibilidad Inmediata

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA			
1	Publicación de las bases proceso a través de diferentes medios (página web de la EPS Moyobamba S.A, redes sociales, etc.)	03 de diciembre de 2025 (Único día)	Oficina de RR.HH.
2	Presentación de documentos en la Oficina de Recursos Humanos de postulantes (presencial)	Del 04 al 05 de diciembre de 2025 (Únicos días)	Oficina de RR.HH.

3	Evaluación curricular / Verificación de requisitos mínimos y publicación	10 de diciembre de 2025	Comité de Selección de Personal
4	Presentación y absolución de reclamos – Publicación para entrevista personal	11 de diciembre de 2025 (Único día)	Comité de Selección de Personal
5	Entrevista personal	12 de diciembre de 2025 (Único día)	Comité de Selección de Personal
6	Publicación de Resultados finales	12 de diciembre de 2025 (Único día)	Oficina de RR.HH.
7	Acta final y adjudicación de plazas – Comunicación Interna	15 de diciembre de 2025 (Único día)	Oficina de RR.HH.

CONSIDERACIONES:

1. El postulante que no envíe los formatos 04 y 05 al correo indicado en el cronograma antes mencionado no podrá ser admitido en ningún proceso de selección de la entidad.
2. El postulante es responsable de hacer el seguimiento de los resultados parciales y finales, que serán publicados en la página web de la EPS MOYOBAMBA S.A www.epsmoyobamba.com.pe
3. Todas las etapas de evaluación son eliminatorias.
4. La modalidad de trabajo para la presente convocatoria será trabajo presencial

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	OTORGA
Evaluación Curricular	Eliminatorio	48	65	Comité de selección
Entrevista Personal	Eliminatorio	22	35	Comité de selección
PUNTAJE TOTAL		70	100	

El puntaje aprobatorio total será de 70/100.

VII.. DE LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN

Las etapas de evaluación se realizarán de la siguiente manera:

7.1. DEL REGISTRO Y PRESENTACIÓN VIRTUAL DEL FORMULARIO DOCUMENTADO WEB DE POSTULACIÓN

Los/as ciudadanos/as interesados/as en participar en el proceso de selección de EPS MOYOBAMBA S.A, deberán ingresar la página web institucional en la siguiente dirección electrónica: <https://epsmoyobamba.com.pe/convocatoria-personal>, y descargar los formularios, llenarlos y luego adjuntando su hoja de vida (con el sustento correspondiente) lo enviará en archivo PDF en la fecha y hora señaladas en el cronograma de la presente convocatoria (siendo de exclusiva responsabilidad del postulante) al correo: convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe

La información enviada al correo: convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe tiene carácter de declaración jurada, por lo que las personas que postulen serán responsables de la información consignada y se someten al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

7.2. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Se verifica lo declarado y enviado al correo: convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe por el/la candidato/a, en relación a los requisitos señalados en el perfil del puesto convocado.

Los/las candidatos/as deberán adjuntar los documentos que se detallan a continuación:

1. Documentos que sustenten lo declarado en el Formato 4- Ficha de Postulante:

- Copias simples de certificados y/o constancias de estudios.
- Copias simples de certificados y/o constancias de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas, u otros documentos en los que se indique fechas de inicio y fin de la actividad y/o la prestación del servicio

2. Formato 5- Declaración Jurada.

Los postulantes que cumplan con los requisitos mínimos tendrán la condición de "Apto/a", quienes serán convocados para la siguiente fase del proceso de selección.

7.3. ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas se realizarán de manera presencial, teniendo en cuenta las necesidades de la empresa.

Los/las candidatos/as que no participen o no se identifiquen con su Documento Nacional de Identidad a la entrevista final, en las fechas programadas serán considerados como **NO SE PRESENTÓ NSP..**

Los resultados de la etapa de Entrevista Final se publicarán en el portal web Institucional de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba S.A-EPS MOYOBAMBA S.A, según el cronograma de proceso de selección.

7.4. DE LAS BONIFICACIONES ESPECIALES

a) **Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas**

Aquellos candidatos que hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber indicado en su Formato de Hoja de Vida y adjuntado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) **Bonificación por Discapacidad**

Aquellos candidatos con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan alcanzado un puntaje aprobatorio en las fases de evaluación, se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido luego de las evaluaciones, de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE. Para la asignación de dicha bonificación, el postulante deberá haber declarado en su Formato de Hoja de Vida tal condición de discapacidad, el cual podrá ser verificado y validado en el registro web del CONADIS, asimismo, se verifica las restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

c) **Bonificación por ser Deportista Calificado de alto nivel**

Se otorgará sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando se obtenga puntaje aprobatorio en dicha evaluación, de conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley N.º 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública. Para ello, el postulante debe cumplir obligatoriamente con los siguientes requisitos: - El postulante deberá indicarlo en su Ficha de Postulación virtual. - El postulante deberá acreditar con documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte.

7.5. DE LA PRESENTACIÓN DE RECLAMOS O RECONSIDERACIONES A LOS RESULTADOS

Se verifica lo enviado al correo: convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe por el/la candidato/a

La Absolución de la Presentación de reclamos, se publicarán en el portal web Institucional de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Moyobamba S.A-EPS MOYOBAMBA S.A, según el cronograma de proceso de selección.

OBSERVACIONES

1. La información enviada al correo: convocatoriasdepersonal@epsmoyobamba.com.pe tiene carácter de declaración jurada, y es formulada en virtud del principio de presunción de veracidad, previsto en el numeral 1.7 del Artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 49º del TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS, sometiéndose el postulante y/o ganador a las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales correspondientes en caso de consignar información falsa, conforme al proceso de fiscalización posterior que pudiere realizar la Entidad; sin perjuicio de ser descalificado del presente proceso.
2. Según la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
3. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N°30057 y su Reglamento General señalan que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan al menos 01 postulante al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

8.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras supuestas debidamente justificados.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano :	GERENCIA COMERCIAL
Unidad Orgánica :	OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Puesto estructural :	EPS 0073
Nombre del puesto :	JEFE DE OFICINA DE CATASTRO COMERCIAL, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Dependencia jerárquica lineal :	GERENCIA COMERCIAL
Dependencia funcional :	NO APLICA
Puestos a su cargo :	ASISTENTE DE CATASTRO COMERCIAL ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN OPERARIO DE MEDICIÓN TÉCNICO EN MICROMEDICIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización de la información catastral de la base comercial de la empresa (identificación y localización de los clientes), desarrollando e implementando estrategias para la actualización de la dinámica catastral, coordinando la incorporación de nuevos usuarios, así como programando y evaluando las acciones para la detección de conexiones clandestinas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos del área y los institucionales que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado;
- 2 Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes;
- 3 Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial;
- 4 Planear, organizar, dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados.
- 5 Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en períodos de cobranzas establecidos;
- 6 Planificar y dirigir los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial.
- 7 Planificar y controlar las acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto a los procesos de Catastro Comercial, Medición de Consumos y Facturación.
- 8 Planificar y controlar la información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral.
- 9 Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes, medición y facturación.
- 10 Planificar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial, Medición y Facturación.
- 11 Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
- 12 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 Evaluar y proponer la zonificación de las áreas geográficas servidas para un mejor control de los clientes, en coordinación con las áreas técnicas y operacionales de la empresa.
- 15 Implementar acciones de supervisión para los trabajos de campo relacionados con los programas de actualización catastral y medios probatorios para la atención de reclamos.
- 16 Validar, controlar y Garantizar que la actualización de la información catastral de los clientes en el sistema informático, esté acorde con la normatividad interna y externa y cuenten con la documentación sustentatoria respectiva.
- 17 Implementar y ejecutar programas para la detección de conexiones clandestinas y arbitrarias, garantizando su regularización.
- 18 Garantizar el ingreso oportuno de las modificaciones y actualizaciones catastrales y su activación en el sistema informático, para la facturación correspondiente.
- 19 Evaluar la factibilidad cuando corresponda, de las nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, solicitadas por el usuario factible de dar servicio.
- 20 Controlar la elaboración de presupuestos de nuevas conexiones o servicios colaterales de acuerdo a la estructura tarifaria vigente.
- 21 Programar y controlar la instalación de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atención de las solicitudes de servicios colaterales, dentro de los plazos establecidos.
- 22 Validar los informes de medios probatorios emitidos por el supervisor catastral, en cumplimiento al tipo de reclamo y normatividad vigente.
- 23 Adecuar la sectorización comercial a la sectorización operacional.
- 24 Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa.
- 25 Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del Departamento.

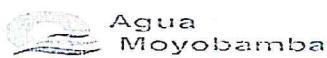
COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

La Gerencia de Operaciones, Gerencia Comercial y las oficinas que la conforman, Gerencia de Asesoría Jurídica, Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Logística y Control Patrimonial.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, SUNASS, Municipalidades, Gobierno Regional, entre otros.

EPS MOYOBAMBA S.A



INFORMACIÓN ACADÉMICA																																																																																	
A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el		C.) ¿Colegiatura?																																																																													
Incomp	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No																																																																												
Primaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller o Titulado en Arquitectura, Ingeniería Industrial, Ingeniero Sanitario, o afines																																																																													
Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																																																											
CONOCIMIENTOS																																																																																	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Conocimiento en Software Cadastral.																																																																																	
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cursos especializados en Atención al Cliente, manejo de personal, Seguridad Industrial, Gestión Empresarial o afines.																																																																																	
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.																																																																																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de dominio</th> </tr> <tr> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> <th>No aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Otros (Especificar)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio				No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		X				Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X						Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X						Otros (Especificar)									Otros (Especificar)									Otros (Especificar)								
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio																																																																											
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado																																																																								
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		X																																																																												
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X																																																																														
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X																																																																														
Otros (Especificar)																																																																																	
Otros (Especificar)																																																																																	
Otros (Especificar)																																																																																	
EXPERIENCIA																																																																																	
<p>Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Cuatro (4) años</p>																																																																																	
<p>Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Dos (2) años de experiencia como supervisor, especialista, asesor, coordinador o en cargos jefatales; en el sector público o privado, preferentemente del sector saneamiento.</p>																																																																																	
<p>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: De preferencia dos (2) años</p>																																																																																	
<p>C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:</p>																																																																																	
<input type="checkbox"/> Practicante <input type="checkbox"/> Auxiliar o Profesional <input type="checkbox"/> Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor/ Coordinador <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto. <input type="checkbox"/> Gerente o Director																																																																																	
<p>* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.</p>																																																																																	
HABILIDADES O COMPETENCIAS																																																																																	
<p>Análisis, organización de la información, planificación, orientación a resultados, dinámico y proactivo.</p>																																																																																	
REQUISITOS ADICIONALES																																																																																	
<p></p>																																																																																	
APROBACIONES																																																																																	
Firma: GERENTE / JEFE DE AREA		VoBo RECURSOS HUMANOS		VoBo DESARROLLO Y PRESUPUESTO		Firma: GERENTE GENERAL																																																																											