



# MANUAL

## Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE Analista de Programación y Ejecución Contractual

Código : DG-MA1013  
Revisión : 00  
Aprobado : GG  
Fecha :  
Página : 1 de 2

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS EQUIPO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL
GRUPO OCUPACIONAL	PROFESIONALES
CATEGORIA	VI

### RESPONSABILIDAD GENERAL

El Analista de Programación y Ejecución Contractual es responsable por coordinar y analizar la suscripción de contratos, la fiscalización posterior de los expedientes de bienes, servicios y procedimientos de selección.

### 1. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS

Nº	RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	COMUNICACION	
		INTERNA	EXTERNA
01.	Analizar la elaboración del Plan Estratégico de SEDAPAL; así como los proyectos internos y los proyectos del Plan Operativo Institucional-POI de la Gerencia de Logística y Servicios. Emitiendo informe correspondiente.	EGI Unidades Orgánicas de la GLS	-
02.	Analizar la mejora de los procesos y de la normatividad , para optimizar la gestión de la programación y ejecución contractual, emitiendo informe correspondiente.	Todas las Unidades Orgánicas	Contratistas - Entidades
03.	Analizar y realizar la fiscalización posterior de la documentación que se presente en los procedimientos de selección, en concordancia con la Ley de Procedimiento Administrativo General. Emitiendo informe correspondiente.	Todas las Unidades Orgánicas	-
04.	Analizar y coordinar la suscripción oportuna de los contratos según procedimiento respectivo, con los postores ganadores de la Buena Pro y efectuar previo a la suscripción, la revisión de la documentación obligatoria. Emitiendo informe correspondiente a la unidad orgánica que lo requiera.	Todas las Unidades Orgánicas	Contratistas
05.	Analizar informes técnicos sustentatorios en los casos en que se adecuen los contratos a suscribir, derivados de todos los procedimientos de selección, en los que se encuentren diferencias con las proformas de los contratos contenidas en las bases de los procesos de selección, en lo que suscriban. Emitiendo informe respectivo.	Todas las Unidades Orgánicas	-
06.	Realizar el trámite mediante el Sistema SIGA SAP, los pedidos de bienes y servicios y consultorías diversas correspondientes a los contratos, en el marco de sus competencias.		
07.	Analizar los procedimientos de pago, con la aplicación de penalidades correspondientes a todos los contratos (previo informe del área usuaria), entre otras actividades de índole administrativos referidos a la liquidación de los contratos.	Todas las Unidades Orgánicas	Contratistas
08.	Analizar los expedientes de contratación de bienes y servicios de los procedimientos de selección, desde que es recepcionado del EGAb hasta el cierre de su archivo definitivo, verificando que contengan todas las actuaciones del proceso de selección, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Emitiendo informe correspondiente a solicitud de la unidad orgánica competente.	Todas las Unidades Orgánicas	-



	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b> : DG-MA1013
	<b>Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE</b> Analista de Programación y Ejecución Contractual	<b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : <b>Página</b> : 2 de 2

09.	Analizar y coordinar con las áreas usuarias, la valorización de las contrataciones de bienes y servicios en general, consultorías y obras para el registro en el PAC.	EGAb ELC	-
10.	Emitir opinión profesional respecto a las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional. De ser el caso, emitir informe pertinente a la unidad orgánica solicitante.	GLS GAI	-
11.	Analizar los pedidos de bienes, servicios y consultorías diversas correspondientes a los contratos derivados de los procedimientos de selección adjudicados que se encuentran en el Sistema SIGA SAP.		

## 2. RESPONSABILIDADES COMUNES

N°	RESPONSABILIDADES COMUNES	COMUNICACIÓN	
		INTERNA	EXTERNA
12.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos de sistema de control interno y frente a la gestión de riesgos relacionados con su Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional.	Coordinadores SGI	-
13.	Aplicar medidas de seguridad en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Reglamento Interno de SST, así como velar por el cumplimiento de las mismas en los diferentes procesos que realiza el Equipo para proteger la salud y seguridad del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.	ESHO	
14.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Sistema de Gestión Interno y frente a la Gestión de Riesgos relacionado con su Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional.	EGI	-
15.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según corresponda	Según corresponda



	<b>FORMULARIO</b>	<b>Código</b> : GRHF0040 <b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : JEEP <b>Fecha</b> : 2013.04.18 <b>Página</b> : 1 de 2
	<b>Perfil del Puesto</b>	

Fecha de actualización:

<b>Gerencia</b>	<b>Equipo</b>
<b>LOGÍSTICA Y SERVICIOS</b>	<b>PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Grupo Ocupacional Categoría</b>
<b>ANALISTA DE PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL</b>	<b>PROFESIONAL- VI</b>
<b>Código Perfil: GRHPE1013</b>	<b>Código MORE: DGMA1013</b>

<b>I. RESPONSABILIDADES GENERALES</b>	
<p>El Analista de Programación y Ejecución Contractual es responsable por coordinar y analizar la suscripción de contratos, la fiscalización posterior de los expedientes de bienes, servicios y procedimientos de selección.</p>	
<b>II. COMPETENCIA TÉCNICA</b>	
<b>Generales</b>	<b>Específicas</b>
<p>El puesto exige formación universitaria concluida, capacitación complementaria en temas afines al puesto, así como experiencia laboral.</p>	<p><b>Formación:</b> Bachiller Universitario en Administración, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa, o Economía, o Ingeniería Económica, o Derecho, o Contabilidad.</p> <p><b>Estudios Complementarios:</b> (01 Capacitación Complementaria) Contrataciones Públicas, o Gestión Logística.</p> <p>Adicionalmente Certificación del OSCE.</p> <p><b>Experiencia:</b> Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores propias y/o relacionadas al puesto.</p> <p><b>Otros:</b> Conocimiento de Software para trabajo de oficina.</p>
<b>III. OTRAS COMPETENCIAS</b>	
<b>Con Personal a Cargo</b>	<b>Sin Personal a Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio a Clientes</li> <li>2. Liderazgo</li> <li>3. Organización y Planificación del Trabajo.</li> <li>4. Orientación a Resultados</li> <li>5. Identidad Corporativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio a Clientes</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> <li>3. Trabajo con Calidad</li> <li>4. Capacidad de Aprendizaje</li> <li>5. Identidad Corporativa.</li> </ol>



	<b>FORMULARIO</b>	<b>Código</b> : GRHFO040 <b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : JEEP <b>Fecha</b> : 2013.04.18 <b>Página</b> : 2 de 2
	<b>Perfil del Puesto</b>	

**Fecha de actualización:**

Gerencia	Equipo
<b>LOGÍSTICA Y SERVICIOS</b>	<b>PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL</b>
Nombre del Puesto	Grupo Ocupacional Categoría
<b>ANALISTA DE PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL</b>	<b>PROFESIONAL- VI</b>
<b>Código Perfil: GRHPE1013</b>	<b>Código MORE: DGMA1013</b>

IV. RIESGOS DEL PUESTO
<p><b>1. ERGONÓMICO</b>  Disconfort Térmico, en la regulación de la temperatura de aire acondicionado. (Límites de Confort: Invierno: 20-24 °C – Verano 23-26 °C).  Posturas inadecuadas, en la manipulación de archivos.</p> <p><b>2. LOCATIVO</b>  Caída a desnivel al subir o bajar escaleras con pisa/distraído.  Caída a nivel el piso mojado por llovizna/piso resbaladizos.  Golpeado, Ventanales de vidrio y estructuras metálicas.</p> <p><b>3. MECÁNICO</b>  Accidentes de Tránsito, traslado interno y externo en unidades móviles.  Contacto con, Manipulación de papeles archivadores y fólderres.</p> <p><b>4. FÍSICOQUÍMICO</b>  Incendio, Almacenaje de carpetas y archivadores (Papelería) cerca de fuentes de ignición.</p> <p><b>5. ELÉCTRICO</b>  Contacto Eléctrico Indirecto, Manipulación de accesorios de fotocopiadora e impresora por atasco de papel.</p> <p><b>6. FÍSICO</b>  Exposición a Ruido, Conversaciones de puestos de trabajo contiguos (incluidas las telefónicas).</p> <p><b>7. QUÍMICO</b>  Por inhalación de, Manipulación de accesorios de fotocopiadora para cambiar cartucho de tóner.</p> <p><b>8. BIOLÓGICO</b>  Transmisión por vía respiratoria, por presencia de ácaros en documentos de larga data.</p>



	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b> : DG-MA1014
	<b>Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE</b> Asistente de Programación y Ejecución Contractual	<b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : <b>Página</b> : 1 de 2

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS
	EQUIPO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL
GRUPO OCUPACIONAL	TECNICOS
CATEGORIA	VI

**RESPONSABILIDAD GENERAL**

El Asistente de Programación y Ejecución Contractual es responsable por brindar asistencia técnica en las coordinaciones relacionadas a la gestión del Equipo, a la gestión del Plan Anual de Contrataciones y Procesos de Selección de bienes y servicios.

**1. RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS**

Nº	RESPONSABILIDADES ESPECIFICAS	COMUNICACION	
		INTERNA	EXTERNA
01.	Coordinar con la jefatura la formulación del Plan Estratégico de SEDAPAL; así como evaluar y consolidar los proyectos internos y los proyectos del Plan Operativo Institucional- POI de la Gerencia de Logística y Servicios. Asimismo, realizar la evaluación periódica de la ejecución de los indicadores y/o actividades del POI.	GLS	-
02.	Coordinar con la jefatura la formulación de los procesos y la normatividad, para optimizar la gestión de la programación y ejecución contractual. Emitiendo informe correspondiente.	EPEC	-
03.	Coordinar la gestión de procedimientos de pagos, con la aplicación de penalidades correspondientes a todos los contratos (previo informe del área usuaria), entre otras actividades de índole administrativos referidos a la liquidación de los contratos. Emitiendo informe correspondiente.	Unidades Orgánicas de la GLS	Contratistas
04.	Coordinar con la jefatura, el control y organización de la custodia de los expedientes de contratación de bienes y servicios de los procesos de selección, así como de las contrataciones directas de servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) UIT, así como verificar que contengan toda la documentación del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Emitiendo informe respectivo.	Unidades orgánicas usuarias	-
05.	Coordinar y consolidar la información de todos los requerimientos, remitidos por las diferentes áreas usuarias de la empresa que serán incluidas en el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificatorias. Asimismo, realizar el seguimiento y evaluación periódica de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones, emitiendo reportes e informes a la Gerencia de Logística y Servicios.	GLS	-
06.	Brindar asistencia técnica en la formulación de los proyectos de Clausulas Adicionales, previo trámite de aprobación por el área usuaria de las modificaciones a los contratos por adicionales, reducciones, ampliaciones, cambio de representante legal, y otros aspectos contractuales. Asimismo, de producirse contrataciones complementarias, previo trámite de aprobación por el área usuaria, se efectuará el control respectivo como si fuera un nuevo contrato.	Todas las Unidades Orgánicas	Contratistas.



	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b> : DG-MA1014
	<b>Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE</b> Asistente de Programación y Ejecución Contractual	<b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : <b>Página</b> : 2 de 2

07.	Brindar asistencia técnica para registrar en el SEACE las cláusulas adicionales y contratos complementarios conforme a la normatividad vigente en el marco de sus competencias.	Según Corresponda	
08.	Evaluar las recomendaciones efectuadas por el Órgano de control Institucional. Y de ser el caso, emitir informe técnico respectivo. Emitiendo informe correspondiente.	GLS GAI	-
09.	Coordinar la actualización del Catálogo de Bienes y de servicios con la áreas usuarias de SEDAPAL	Unidades Orgánicas usuarias	
10.	Efectuar el registro y mantener actualizado el listado interno de proveedores en una base de datos que contenga la relación de aquellos.	EPEC	

RESPONSABILIDADES COMUNES		COMUNICACIÓN	
		Interna	Externa
11.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos de sistema de control interno y frente a la gestión de riesgos relacionados con su Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional.	Coordinadores SGI	-
12.	Aplicar medidas de seguridad en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Reglamento Interno de SST, así como velar por el cumplimiento de las mismas en los diferentes procesos que realiza el Equipo para proteger la salud y seguridad del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.	ESHO	
13.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Sistema de Gestión Interno y frente a la Gestión de Riesgos relacionado con su Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional.	EGI	-
14.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según corresponda	Según corresponda



	<b>FORMULARIO</b>	<b>Código</b> : GRHFO040 <b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : JEEP <b>Fecha</b> : 2013.04.18 <b>Página</b> : 1 de 2
	<b>Perfil del Puesto</b>	

**Fecha de actualización:**

<b>Gerencia</b>	<b>Equipo</b>
<b>LOGÍSTICA Y SERVICIOS</b>	<b>PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Grupo Ocupacional Categoría</b>
<b>ASISTENTE DE PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL</b>	<b>TECNICO- VI</b>
<b>Código Perfil: GRHPE1014</b>	<b>Código MORE: DGMA1014</b>

<b>I. RESPONSABILIDADES GENERALES</b>	
<p>El Asistente de Programación y Ejecución Contractual es responsable por brindar asistencia técnica en las coordinaciones relacionadas a la gestión del Equipo, a la gestión del Plan Anual de Contrataciones y Procesos de Selección de bienes y servicios.</p>	
<b>II. COMPETENCIA TÉCNICA</b>	
<b>Generales</b>	<b>Específicas</b>
<p>El puesto exige formación técnica y secundaria completa o formación universitaria, capacitación complementaria en temas afines al puesto, así como experiencia laboral.</p>	<p><b>Formación:</b>  Título de estudios técnicos a nombre de la nación en Administración de Empresas, y secundaria completa, o egresado de carrera universitaria en Administración, o Ingeniería Industrial, o Ingeniería Administrativa, o Derecho, o Contabilidad.</p> <p><b>Estudios Complementarios:</b> (01 Capacitación Complementaria) Contrataciones Públicas, o Gestión Logística.</p> <p>Adicionalmente Certificación del OSCE.</p> <p><b>Experiencia:</b>  Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores propias y/o relacionadas con el área.</p> <p><b>Otros:</b>  Conocimiento de Software para trabajo de oficina.</p>
<b>III. OTRAS COMPETENCIAS</b>	
<b>Con Personal a Cargo</b>	<b>Sin Personal a Cargo</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio a Clientes</li> <li>2. Liderazgo</li> <li>3. Organización y Planificación del Trabajo.</li> <li>4. Orientación a Resultados</li> <li>5. Identidad Corporativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio a Clientes</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> <li>3. Trabajo con Calidad</li> <li>4. Capacidad de Aprendizaje</li> <li>5. Identidad Corporativa.</li> </ol>



	<b>FORMULARIO</b>	<b>Código</b> : GRHFO040 <b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : JEEP <b>Fecha</b> : 2013.04.18 <b>Página</b> : 2 de 2
	<b>Perfil del Puesto</b>	

Fecha de actualización:

Gerencia	Equipo
<b>LOGÍSTICA Y SERVICIOS</b>	<b>PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL</b>
Nombre del Puesto	Grupo Ocupacional Categoría
<b>ASISTENTE DE PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL</b>	<b>TECNICO- VI</b>
<b>Código Perfil: GRHPE1014</b>	<b>Código MORE: DGMA1014</b>

IV. RIESGOS DEL PUESTO
<p><b>1. ERGONOMICO</b>            Disconfort Térmico, en la regulación de la temperatura de aire acondicionado. (Límites de Confort: Invierno: 20-24 °C – Verano 23-26 °C).            Posturas inadecuadas, en la manipulación de archivos.</p> <p><b>2. LOCATIVO</b>            Caída a desnivel al subir o bajar escaleras con pisa/distraído.            Caída a nivel el piso mojado por llovizna/piso_-resbaladizos.            Golpeado, Ventanales de vidrio y estructuras metálicas.</p> <p><b>3. MECÁNICO</b>            Accidentes de Tránsito, traslado interno y externo en unidades móviles.            Contacto con, Manipulación de papeles archivadores y fólderres.</p> <p><b>4. FISICOQUÍMICO</b>            Incendio, Almacenaje de carpetas y archivadores (Papelería) cerca de fuentes de ignición.</p> <p><b>5. ELÉCTRICO</b>            Contacto Eléctrico Indirecto, Manipulación de accesorios de fotocopiadora e impresora por atasco de papel.</p> <p><b>6. FÍSICO</b>            Exposición a Ruido, Conversaciones de puestos de trabajo contiguos (incluidas las telefónicas).</p> <p><b>7. QUÍMICO</b>            Por inhalación de, Manipulación de accesorios de fotocopiadora para cambiar cartucho de tóner.</p> <p><b>8. BIOLÓGICO</b>            Transmisión por vía respiratoria, por presencia de ácaros en documentos de larga data.</p>



	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b> : DG-MA1012
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE <b>OPERARIO ESPECIALIZADO DE  PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL</b>	<b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : <b>Página</b> : 1 de 2

UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS
	EQUIPO PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL
GRUPO OCUPACIONAL	OPERATIVOS
CATEGORÍA	VIII

RESPONSABILIDAD GENERAL
El Operario Especializado de Programación y Ejecución Contractual es responsable por realizar actividades operativas relacionadas con el foliado, rotulación, archivo, conservación y mantenimiento de los expedientes de los diversos contratos derivados de los procedimientos de selección, verificando que contengan toda la documentación pertinente.

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS		COMUNICACION	
		Interna	Externa
01.	Brindar apoyo operativo en el archivo, conservación, mantenimiento de los expedientes de los diversos contratos derivados de los procedimientos de selección, verificando que contengan toda la documentación pertinente, así como, los contratos suscritos para la adquisición o suministro de bienes.	EPEC	-
02.	Foliar y rotular los documentos que forman parte de los documentos relacionados con los expedientes de los procedimientos de selección, verificando que contengan toda la documentación pertinente, así como, los contratos suscritos para la adquisición o suministro de bienes.	EPEC	-
03.	Brindar apoyo operativo en el registro numérico de los contratos de SEDAPAL.	EPEC	-
04.	Brindar apoyo operativo al registrar el listado interno de proveedores en una base de datos que contenga la relación de aquellos.	EPEC	-
05.	Brindar apoyo operativo al custodiar los expedientes de contratación de bienes y servicios de los procesos de selección, así como de las contrataciones directas de servicios, archivando todas las actualizaciones del proceso de contratación desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato.	EPEC	-

RESPONSABILIDADES COMUNES		COMUNICACION	
		Interna	Externa
06.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del equipo, que forman parte del alcance del Sistema de Gestión Integrado de SEDAPAL.	Coordinadores SGI	-
07.	Aplicar medidas de seguridad en cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y al Reglamento Interno de SST, así como velar por el cumplimiento de las mismas en los diferentes procesos que realiza el Equipo para proteger la salud y seguridad del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.	ESHO	-



	<b>MANUAL</b>	<b>Código</b> : DG-MA1012
	Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE <b>OPERARIO ESPECIALIZADO DE  PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL</b>	<b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : GG <b>Fecha</b> : <b>Página</b> : 2 de 2

08.	Implementar, mantener y desarrollar los procesos del Sistema de Control Interno y frente a la Gestión de Riesgos relacionado con su Equipo, en el marco de su debida implementación a nivel institucional.	EGI	-
09.	Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Jefatura.	Según Corresponda	Según Corresponda



	<b>FORMULARIO</b>	<b>Código</b> : GRHFO040 <b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : JEEP <b>Fecha</b> : 2013.04.18 <b>Página</b> : 1 de 2
	<b>Perfil del Puesto</b>	

**Fecha de actualización:**

Gerencia	Equipo	
<b>LOGÍSTICA Y SERVICIOS</b>	<b>PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL</b>	
Nombre del Puesto		Grupo Ocupacional Categoría
<b>OPERARIO ESPECIALIZADO DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>		<b>OPERATIVO -VIII</b>
<b>Código Perfil: GRHPE1012</b>	<b>Código MORE: DGMA1012</b>	

<b>I. RESPONSABILIDADES GENERALES</b>	
<p>El Operario Especializado de Programación y Ejecución Contractual es responsable por realizar actividades operativas relacionadas con el foliado, rotulación, archivo, conservación y mantenimiento de los expedientes de los diversos contratos derivados de los procedimientos de selección, verificando que contengan toda la documentación pertinente.</p>	
<b>II. COMPETENCIA TÉCNICA</b>	
Generales	Específicas
<p>El puesto exige formación secundaria completa, capacitación complementaria en temas afines al puesto, así como experiencia laboral.</p>	<p><b>Formación:</b> Secundaria completa</p> <p><b>Estudios Complementarios:</b> (Deseable) Administración de Archivos</p> <p><b>Experiencia:</b> Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores propias y/o relacionadas al área.</p> <p><b>Otros:</b> Conocimiento de Software para trabajo de oficina.</p>
<b>III. OTRAS COMPETENCIAS</b>	
Con Personal a Cargo	Sin Personal a Cargo
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio a Clientes</li> <li>2. Liderazgo</li> <li>3. Organización y Planificación del Trabajo.</li> <li>4. Orientación a Resultados</li> <li>5. Identidad Corporativa</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servicio a Clientes</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> <li>3. Trabajo con Calidad</li> <li>4. Capacidad de Aprendizaje</li> <li>5. Identidad Corporativa.</li> </ol>



	<b>FORMULARIO</b>	<b>Código</b> : GRHFO040 <b>Revisión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : JEEP <b>Fecha</b> : 2013.04.18 <b>Página</b> : 2 de 2
	<b>Perfil del Puesto</b>	

Fecha de actualización:

<b>Gerencia</b>	<b>Equipo</b>
<b>LOGÍSTICA Y SERVICIOS</b>	<b>PROGRAMACION Y EJECUCION CONTRACTUAL</b>
<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Grupo Ocupacional Categoría</b>
<b>OPERARIO ESPECIALIZADO DE PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>OPERATIVO -VIII</b>
<b>Código Perfil: GRHPE1012</b>	<b>Código MORE: DGMA1012</b>

<b>IV. RIESGOS DEL PUESTO</b>
<p><b>1. ERGONÓMICO</b>  Discomfort Térmico, en la regulación de la temperatura de aire acondicionado. (Límites de Confort: Invierno: 20-24 °C – Verano 23-26 °C).  Posturas inadecuadas, en la manipulación de archivos.</p> <p><b>2. LOCATIVO</b>  Caída a desnivel al subir o bajar escaleras con pisa/distraído.  Caída a nivel el piso mojado por llovizna/pisos resbaladizos.  Golpeado, Ventanales de vidrio y estructuras metálicas.</p> <p><b>3. MECÁNICO</b>  Accidentes de Tránsito, traslado interno y externo en unidades móviles.  Contacto con, Manipulación de papeles archivadores y fólderes.</p> <p><b>4. FÍSICOQUÍMICO</b>  Incendio, Almacenaje de carpetas y archivadores (Papelería) cerca de fuentes de ignición.</p> <p><b>5. ELÉCTRICO</b>  Contacto Eléctrico Indirecto, Manipulación de accesorios de fotocopiadora e impresora por atasco de papel.</p> <p><b>6. FÍSICO</b>  Exposición a Ruido, Conversaciones de puestos de trabajo contiguos (incluidas las telefónicas).</p> <p><b>7. QUÍMICO</b>  Por inhalación de, Manipulación de accesorios de fotocopiadora para cambiar cartucho de tóner.</p> <p><b>8. BIOLÓGICO</b>  Transmisión por vía respiratoria, por presencia de ácaros en documentos de larga data.</p>



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

Nº -2020-GG

Lima,

VISTOS:

El Memorando N°052-2020-GRH del 10.01.2020, mediante el cual la Gerencia de Recursos Humanos solicitó la aprobación del proyecto de Resolución de Gerencia General que dispone la redenominación del cargo de la plaza vacante del Operario Especializado de Administración por Operario Especializado de Programación y Ejecución Contractual y la formulación del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE, Perfil y Riesgos Ocupacionales de los puestos de trabajo del Analista de Programación y Ejecución Contractual, Asistente de Programación y Ejecución Contractual, Operario Especializado de Programación y Ejecución Contractual del Equipo Programación y Ejecución Contractual, perteneciente a la Gerencia de Logística y Servicios, y demás actuados administrativos, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 504-2018-GG del 26.12.2018, se aprobó la actualización del Procedimiento "Administración de Perfiles de Puestos";

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 022-2020-GG del 09.01.2020, se aprobó la actualización y/o reformulación del Manual de Organización y Responsabilidades Generales-MORG – versión 32, el mismo que incluye al Equipo Programación y Ejecución Contractual de la Gerencia de Logística y Servicios;

Que, en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP se evidencian los puestos Analista de Abastecimiento; Asistente de Abastecimiento; Operario Especializado de Abastecimiento y Operario Especializado de Administración del Equipo Programación y Ejecución Contractual perteneciente a la Gerencia de Logística y Servicios;

Que, el puesto de trabajo denominado Operario Especializado de Administración con Grupo Ocupacional: Operativos y Categoría: VIII se encuentra vacante por la promoción de la Señora Sandra María Giuliana Tineo Simonetti del Equipo Programación y Ejecución Contractual de la Gerencia de Logística y Servicios;

Que, mediante Memorando N°6065-2019-EPEC del 23.12.2019, el Equipo Programación y Ejecución Contractual con el visto bueno de la Gerencia de Logística y Servicios solicitaron la formulación del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE, Perfil, Riesgos Ocupacionales de los puestos de trabajo Analista de Programación y Ejecución Contractual, Asistente de Programación y Ejecución Contractual, Operario Especializado de Programación y Ejecución Contractual del Equipo Programación y Ejecución Contractual;

Que, mediante Informe N°009-2019-GRH del 10.01.2020, la Gerencia de Recursos Humanos, concluyó que es viable efectuar las acciones que permitan aprobar la redenominación del cargo de la plaza vacante del Operario Especializado de Administración con Grupo Ocupacional: Operativos y Categoría: VIII por Operario Especializado de Programación y



Gerencia General

Autopista Ramiro Priale N° 210 - El Agustino

Teléfonos; (511) 317-3000 / 317-3007

Fax; (511) 362-5148

Ejecución Contractual manteniendo Grupo Ocupacional y Categoría, y la formulación del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE, Perfil y los Riesgos Ocupacionales de los puestos de trabajo Analista de Programación y Ejecución Contractual, Asistente de Programación y Ejecución Contractual y Operario Especializado de Programación y Ejecución Contractual del Equipo Programación y Ejecución Contractual perteneciente a la Gerencia de Logística y Servicios;

Que, de conformidad con los poderes otorgados mediante Acuerdo de Directorio N°006-003-2019 adoptado en la Sesión de Directorio N° 003-2019 de fecha 21.01.2019, así como con la aprobación de la Gerencia de Logística y Servicios y, de la Gerencia de Recursos Humanos y, el visto bueno de la Gerencia de Asuntos Legales y Regulación;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- REDENOMINAR la plaza vacante del Operario Especializado de Administración con Grupo Ocupacional: Operativos y Categoría: VIII por Operario Especializado de Programación y Ejecución Contractual manteniendo Grupo Ocupacional y Categoría, vacante que se originó por la promoción de la Señora Sandra María Giuliana Tineo Simonetti perteneciente al Equipo Programación y Ejecución Contractual de la Gerencia de Logística y Servicios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR la formulación del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas- MORE del puesto de trabajo Analista de Programación y Ejecución Contractual del Equipo Programación y Ejecución Contractual perteneciente a la Gerencia de Logística y Servicios, con código: DGMA1013, documento adjunto dos (02) páginas que forma parte de la presente Resolución, autorizando su vigencia, aplicación y difusión oficial, a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR la formulación del Perfil y los Riesgos Ocupacionales del puesto de trabajo Analista de Programación y Ejecución Contractual del Equipo Programación y Ejecución Contractual perteneciente a la Gerencia de Logística y Servicios, con código: GRHPE1013, documento adjunto dos (02) páginas que forma parte de la presente Resolución, autorizando su vigencia, aplicación y difusión oficial, a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR la formulación del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE del puesto de trabajo Asistente de Programación y Ejecución Contractual del Equipo Programación y Ejecución Contractual perteneciente a la Gerencia de Logística y Servicios, con código: DGMA1014, documento adjunto dos (02) páginas que forma parte de la presente Resolución, autorizando su vigencia, aplicación y difusión oficial, a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO QUINTO.- APROBAR la formulación del Perfil y los Riesgos Ocupacionales del puesto de trabajo Asistente de Programación y Ejecución Contractual del Equipo Programación y Ejecución Contractual perteneciente a la Gerencia de Logística y Servicios, con código: GRHPE1014, documento adjunto dos (02) páginas que forma parte de la presente Resolución, autorizando su vigencia, aplicación y difusión oficial, a partir del día siguiente de su aprobación.



Gerencia General

Autopista Ramiro Priale N° 210 - El Agustino  
Teléfonos: (511) 317-3000 / 317-3007  
Fax: (511) 317-5112

ARTÍCULO SEXTO.- APROBAR la formulación del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE del puesto de trabajo Operario Especializado de Programación y Ejecución Contractual del Equipo Programación y Ejecución Contractual perteneciente a la Gerencia de Logística y Servicios, con código: DGMA1012, documento adjunto dos (02) páginas que forma parte de la presente Resolución, autorizando su vigencia, aplicación y difusión oficial, a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO SEPTIMO.- APROBAR la formulación del Perfil y los Riesgos Ocupacionales del puesto de trabajo Operario Especializado de Programación y Ejecución Contractual del Equipo Programación y Ejecución Contractual perteneciente a la Gerencia de Logística y Servicios, con código: GRHPE1012, documento adjunto dos (02) páginas que forma parte de la presente Resolución, autorizando su vigencia, aplicación y difusión oficial, a partir del día siguiente de su aprobación.

ARTÍCULO OCTAVO.- ENCARGAR al Despacho de la Gerencia de Recursos Humanos que efectúe las gestiones respectivas para cautelar la versión original del Manual de Organización y Responsabilidades Específicas- MORE, Perfil y Riesgos Ocupacionales de los puestos de trabajo del Analista de Programación y Ejecución Contractual, Asistente de Programación y Ejecución Contractual y Operario Especializado de Programación y Ejecución Contractual del Equipo Programación y Ejecución Contractual de la Gerencia de Logística y Servicios; así como su aplicación y difusión oficial.

Regístrese y comuníquese,

Polo Agüero Sánchez  
Gerente General (e)

