



EMAPA-CHANCAY S.A.C.

EMPRESA MUNICIPAL DE
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO
DE CHANCAY

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N.º 020 - 2024-EMAPA CHANCAY SAC-GG

Chancay, 17 de mayo del 2024

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo 3.1. del artículo 3 del Decreto Legislativo N.º 1620 que modifica el Decreto Legislativo N.º 1280, que aprueba la ley marco de la gestión y prestación de los servicios de saneamiento, declara de necesidad pública e interés nacional la gestión y prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, que comprende, entre otros, los predios, infraestructuras y/u otros activos, que integran los mencionados servicios, ejecutados o que vayan a ejecutarse; con el propósito de promover el servicio universal de los servicios de agua potable y saneamiento; así como, proteger la salud de la población y del medio ambiente.

Que, el párrafo 48.2 del artículo 48 de la acotada norma, establece que las empresas prestadoras públicas de accionariado municipal se rigen por el régimen legal especial societario establecido en esta, sujetándose asimismo a lo dispuesto en su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por la Ley N.º 26887, Ley General de Sociedades.

Que, en el marco del principio de eficiencia establecido en la misma norma, que implica la modernización de los servicios de saneamiento, es necesario reestructurar organizacionalmente la entidad, adecuando progresivamente los puestos estructurales y las funciones a desempeñar por el personal más idóneo.

En uso de las facultades establecidas en el estatuto de EMAPA CHANCAY S.A.C.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la nueva Estructura Orgánica, Cuadro para Asignación de Personal (CAP) y Perfil de Puestos de la Entidad (PPE) de EMAPA CHANCAY S.A.C. que en anexos forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar la denominación de las unidades orgánicas siguientes: la de Recursos Humanos por la de Gestión del Talento Humano; la de Imagen Institucional y Educación Sanitaria por la de Educación Sanitaria y Sensibilización Social; manteniendo las mismas funciones.

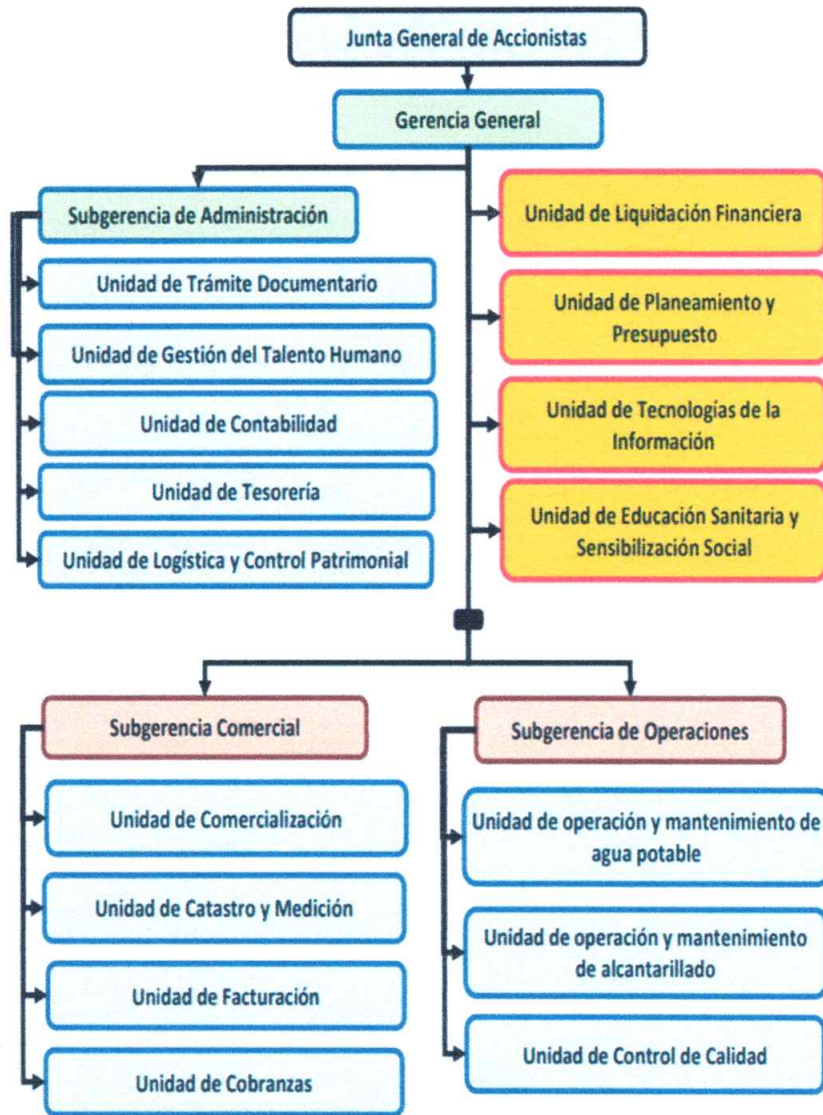
ARTÍCULO TERCERO.- Suprimir tanto las unidades orgánicas como sus funciones siguientes: Área Comercial; Área Operacional; Sección de Mantenimiento, Recolección y Conexiones; y Sección de Proyectos y Obras.

ARTÍCULO CUARTO.- Incorporar al vigente Reglamento de Organización y Funciones, las unidades orgánicas siguientes: de Liquidación Financiera, de Tecnología de la Información; Subgerencia Comercial y la Subgerencia Operacional, cuyas funciones en anexos se integran a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


Ing. Annie B. Lopez Yamunaque
GERENTE GENERAL
EMAPA CHANCAY S.A.C.

ESTRUCTURA ORGANICA DE EMAPA CHANCAY SAC





**EMAPA CHANCAY
S.A.C.**

ANEXO N.º 2 - CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN

I.	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA GENERAL						
I.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Gerencia General						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de confianza
					O	P	
001	Gerente General	E-001	FP	1	1		1
002	Asistente de Gerencia	E-002	SP-AP	1		1	
003	Chofer	E-003	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	1





**EMAPA CHANCAY
S.A.C.**

ANEXO N.º 2 - CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

II	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO						
II.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Planeamiento y Presupuesto						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de confianza
					O	P	
004	Analista III de planeamiento y presupuesto	E-010	EC	1	1		1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	1

II	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE LIQUIDACION FINANCIERA						
II.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Liquidación Financiera						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de confianza
					O	P	
005	Analista III de planeamiento y presupuesto	E-020	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0

II	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION						
II.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Tecnologías de la Información						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de confianza
					O	P	
006	Analista II de Tecnologías de la Información	E-030	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0



II	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE EDUCACION SANITARIA						
II.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Educación Sanitaria y Sensibilización Social						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de confianza
					O	P	
007	Analista I de Educación Sanitaria	E-040	SP-ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				1	1	0	0



**EMAPA CHANCAY
S.A.C.**

ANEXO N.º 2 - CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ÓRGANOS DE APOYO

III	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUBGERENCIA DE ADMINISTRACION						
III.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Subgerencia de Administración						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de confianza
					O	P	
008	Subgerente de Administración	E-050	EC	1		1	1
009	Analista III de Trámite Documentario	E-054	SP-ES	1	1		
010	Analista II de Archivo	E-055	SP-ES	1	1		
011	Analista III de Gestión del Talento Humano	E-058	SP-ES	1	1		
012	Analista III de Contabilidad (Contador)	E-060	SP-ES	1	1		
013	Analista I de Contabilidad	E-061	SP-AP	1		1	
014	Analista III de Tesorería (Tesorero)	E-064	SP-ES	1	1		
015	Analista I de Tesorería (Cajero)	E-065	SP-ES	1	1		
016	Analista III de Logística	E-068	SP-ES	1	1		
017	Analista I de Logística	E-069	SP-AP	1		1	
018	Analista II de Almacenes	E-074	SP-ES	1	1		
019	Asistente de Seguridad	E-075	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				12	9	3	1





**EMAPA CHANCAY
S.A.C.**

ANEXO N.º 2 - CUADRO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL

ÓRGANOS DE LÍNEA

IV	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUBGERENCIA COMERCIAL						
IV.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Subgerencia Comercial						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de confianza
					O	P	
020	Subgerente Comercial	E-100	SP-ES	1	1		
021	Analista II en Comercialización	E-104	SP-ES	1	1		
022	Analista II en Catastro	E-107	SP-ES	1	1		
023	Analista I en Catastro	E-108	SP-AP	1		1	
024	Analista I en Medición	E-110	SP-ES	1	1		
025	Analista II en Facturación	E-112	SP-ES	1	1		
026	Analista II en Cobranzas	E-116	SP-ES	1	1		
027	Analista I en Cobranzas	E-117	SP-ES	1	1		
028	Operario I de Comercial	E-120	SP-AP	10	10		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	17	1	0

V	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUBGERENCIA OPERACIONAL						
V.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: Subgerencia Operacional						
Nº de Orden	Cargo Estructural	Código	Clasificación	Total	Situación del cargo		Cargo de confianza
					O	P	
029	Subgerente Operacional	E-170	SP-ES	1	1		
030	Analista I de Operaciones	E-174	SP-AP	1	1		
031	Analista II de Control de Calidad	E-177	SP-AP	1	1		
032	Operario II de manten. de agua	E-180	SP-ES	1	1		
033	Operario II de manten. de alcantarillado	E-184	SP-ES	1	1		
034	Operario I de Operacional	E-188	SP-AP	10	10		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				15	15	0	0



FUNCIONES DE LA UNIDAD DE LIQUIDACIÓN FINANCIERA

1. Ejecutar y controlar los procesos técnicos de la actividad de liquidación financiera de obras de EMAPA CHANCAY S.A.C.
2. Ejecutar y controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables que inciden el proceso de liquidación financiera de obras.
3. Realizar el control de los gastos efectuados en las obras, bajo el criterio de racionalidad y concordancia, que constan en el expediente técnico de obra aprobado con resolución.
4. Revisar la documentación de sustento de los costos invertidos, con cargo a la obra.
5. Elaborar y presentar oportunamente las liquidaciones financieras de las obras ejecutadas por administración directa y revisarlas en el caso de aquellos ejecutados por contrata.
6. Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de la ejecución de gastos y pagos en obras en proceso de liquidación.
7. Efectuar el reporte financiero de la obra, debidamente visada por la unidad orgánica de Contabilidad.
8. Elaborar la liquidación financiera de cada obra por administración directa, y elevarlo a Gerencia General para su trámite correspondiente.
9. Otras funciones que sean asignadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.



FUNCIONES DEL SUBGERENTE COMERCIAL

1. Dirigir, planificar, evaluar y disponer de las acciones preventivas y correctivas sobre la gestión y operación de los procesos comerciales a nivel institucional, así como desarrollar acciones de investigación, registro y normatividad orientados a su debido cumplimiento.
2. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las acciones de formulación, aplicación y evaluación de políticas, normas, planes y programas de los procesos comerciales.
3. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales desconcentrados, así como la formulación y evaluación de planes y programas y determinación de estándares e indicadores de gestión.
4. Dirigir, coordinar y asegurar las acciones de control, supervisión y auditorías de gestión, orientadas al desarrollo de las actividades y procesos comerciales.
5. Dirigir, coordinar y asegurar la elaboración, presentación y distribución de la información estadística e indicadores de gestión comerciales.
6. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de estudios e investigaciones de mercado, orientados a una mejor atención al cliente.
7. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas y convenios de cooperación técnica para el desarrollo de la gestión comercial.
8. Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos de micromedición y de catastro comercial.
9. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de registro y movimiento de medidores en el Sistema Comercial.
10. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de aseguramiento y control de calidad de medidores nuevos, adquiridos e instalados para ampliación de la cobertura y sostenimiento del parque instalado.
11. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de investigación tecnológica de medidores y nuevos sistemas de medición.
12. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de los Programas a través de Gasfitero en el Hogar y otros.
13. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de identificación e implementación de nuevos servicios comerciales.
14. Dirigir y controlar las acciones de asistencia técnica en aspectos comerciales, a las unidades orgánicas de la empresa.
15. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de la cobranza del servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.
16. Revisar, dirigir y evaluar las actividades comerciales y de mantenimiento de la conexión domiciliar de agua potable, desde la caja porta medidor hasta el límite del predio (incluye la acometida y la unidad de medición).
17. Revisar las incidencias operativas relacionadas a fugas de agua y/o emergencias que se susciten en el tramo comprendido desde la caja porta medidor hasta el límite del predio.
18. Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las acciones de formulación, aplicación y evaluación de normas, planes y programas de gestión comercial y de campañas de publicidad de orientación al público y la comunidad para la implementación de la Política de Gestión de Riesgo de Desastres. Esto debe darse, especialmente, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación: restablecimiento de los servicios que brinda EMAPA CHANCAY



S.A.C., manteniendo comunicación y coordinación permanente con la autoridad regional o local, según corresponda.

19. Otras funciones que le sean asignadas por el subgerente.



TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

1. Formular, coordinar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático (POI) Anual y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC).
2. Planificar, coordinar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el diseño, desarrollo, implementación e integración de los sistemas de información empresarial (técnicos, administrativos, geográficos, comerciales y operativos), con el objetivo de apoyar y soportar al Sistema de Información Gerencial Corporativo.
3. Planear, organizar, dirigir, asesorar, controlar y evaluar los sistemas de telecomunicaciones orientados a satisfacer las necesidades de la empresa.
4. Definir e implementar el cumplimiento de las normas de gestión de la Tecnología de Información y Comunicaciones conforme a lo establecido por los organismos competentes.
5. Coordinar y ejecutar las acciones de análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de los sistemas y/o aplicaciones informáticas.
6. Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de implementación y mantenimiento de los medios y equipos de la infraestructura de cómputo.
7. Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de producción en el centro de cómputo.
8. Desarrollar acciones de seguridad y control de acceso orientados a garantizar la protección y conservación de las bases de datos corporativas.
9. Brindar asistencia técnica a los usuarios finales en el tratamiento de la información y uso de los Sistemas de Información empresariales (técnicos, administrativos, geográficos, comerciales y operativos.)
10. Programar, coordinar, desarrollar y controlar las acciones de
11. regulación y verificación de la asignación y utilización de equipos de micro computación y licencias de software asociadas.
12. Proponer, desarrollar y asegurar el cumplimiento de políticas, procedimientos, normas e instructivos en materia informática y de telecomunicaciones, aprobados por la administración de la empresa.
13. Definir e implementar mecanismos de seguridad y planes de contingencia que resguarden los recursos de Tecnología de la
14. Información y Comunicaciones de la empresa.
15. Administrar y mantener operativa la Infraestructura Informática y telecomunicaciones de la Empresa.
16. Asesorar a las Unidades Orgánicas de la empresa en los aspectos de explotación y correcto uso de los recursos y tecnologías de Información y de los servicios de telecomunicaciones racionalizando los recursos respectivos.
17. Identificar, proponer y participar en el desarrollo de programas de cooperación con instituciones vinculadas a la gestión de Sistemas de Información Geográfica.
18. Programar, coordinar y ejecutar actividades de instalación, configuración, operación y mantenimiento de los sistemas de
19. telefonía, transmisión de datos, fax, video, radio enlaces y radio
20. comunicaciones troncalizadas digitales.
21. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de telecomunicaciones para la instalación, configuración, operación y mantenimiento de los sistemas de telemetría y transmisión de datos a distancia de los proyectos y obras de la empresa.
22. Efectuar los trámites y gestiones necesarias ante instituciones



23. gubernamentales para el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación y electricidad a nivel empresa.
24. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación y mantenimiento de los sistemas de distribución de energía eléctrica, grupos electrógenos, subestaciones eléctricas de media tensión y
25. UPS que dan soporte a los equipos de cómputo y comunicaciones de los diferentes locales de la empresa.
26. Asesorar y evaluar la viabilidad de efectuar las modificaciones y/o ampliaciones en la infraestructura de comunicaciones (cableado estructurado) y/o sistema de energía eléctrica que se efectúen en los diferentes locales de la empresa.
27. Otras funciones que le sean designadas por la Gerencia General.



FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE OPERACIONES.

1. Asegurar la administración eficiente de los recursos de aguas superficiales y subterráneas, desarrollando un adecuado proceso de almacenamiento de las fuentes superficiales y un uso racional del acuífero. Asimismo, conducir los procesos de potabilización de agua en la Planta de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad, controlando su calidad y distribuyéndolas coordinadamente con las áreas encargadas del abastecimiento a los clientes, realizando la macromedición y control de pérdidas en el Sistema de Distribución.
2. Contribuir al mejoramiento de la salud, calidad de vida de la población y conservación del medio ambiente, a través de la adecuada operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales y las cámaras de bombeo de aguas residuales, atendiendo la legislación vigente.
3. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de operación y mantenimiento encaminadas a lograr un óptimo proceso de almacenamiento y descarga de las aguas del sistema de lagunas y represas.
4. Planificar, conducir y evaluar los procesos de captación y tratamiento de agua hasta la etapa de almacenamiento, así como desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento en la Planta de Tratamiento cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.
5. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas de extracción de aguas subterráneas, en función a las necesidades del servicio que requiere la población, priorizándolos sobre los volúmenes autorizados en las licencias de uso de agua de los pozos.
6. Promover la ejecución de estudios hidrogeológicos, así como de los programas de mantenimiento, rehabilitación y/o perforación de pozos.
7. Dirigir y controlar las coordinaciones con ENEL, SENAMHI, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud, Defensa Civil, Consejos Municipales y Organismos afines, para el uso racional, protección y descontaminación de las aguas del río Chancay.
8. Dirigir y controlar las acciones de evaluación de los niveles de recarga del acuífero del río Chancay, así como del mantenimiento de sus estructuras.
9. Planificar, dirigir y evaluar la operación y mantenimiento electromecánico de los sistemas de control de las estaciones de bombeo de pozos y rebombeo de agua.
10. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos del Sistema de Distribución Primaria, así como los Programas de operación y mantenimiento de dicho sistema.
11. Implementar acciones de apoyo tecnológico a los procesos de almacenamiento en las fuentes, tratamiento y distribución primaria de agua, a través del Sistema de Supervisión y Control Automatizado (SCADA) y del Mantenimiento Productivo Total (TPM).
12. Supervisar los procesos de evaluación de la calidad del agua, así como implementar las medidas preventivas y correctivas pertinentes. Asimismo, coordinar la realización de investigaciones y proponer soluciones en casos especiales que afecten la calidad del agua proporcionada por EMAPA CHANCAY S.A.C.
13. Controlar y evaluar el cumplimiento de la operación y explotación de las aguas superficiales y subterráneas del río Chancay.
14. Presentar propuestas para el desarrollo de estudios, investigaciones, proyectos y obras, dentro de su ámbito, para el mejoramiento y/o ampliación de nuevas fuentes y de los servicios.
15. Participar de los planes de acción del Plan Ambiental de EMAPA CHANCAY S.A.C, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan los impactos ambientales y sirvan para mejorar el comportamiento ambiental en el ámbito de su competencia.
16. Controlar la macro medición del Sistema de Distribución, el proceso de control de pérdidas y detección de fugas en las redes de agua potable.
17. Controlar y evaluar las acciones de Catastro de Redes de Agua y de Alcantarillado, así como de la Sectorización del Sistema de Agua Potable.
18. Participar de los planes de acción de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan las vulnerabilidades y riesgos existentes y sirvan para evitar la generación de nuevos riesgos en el área de su competencia.
19. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones relacionadas a las aguas residuales de los usuarios no domésticas promoviendo la aplicación de la normatividad de los valores máximos admisibles.
20. Planificar, dirigir y evaluar la operación y mantenimiento de la red de colectores primarios.
21. Planificar, dirigir y evaluar la operación y mantenimiento de los sistemas de aguas residuales.



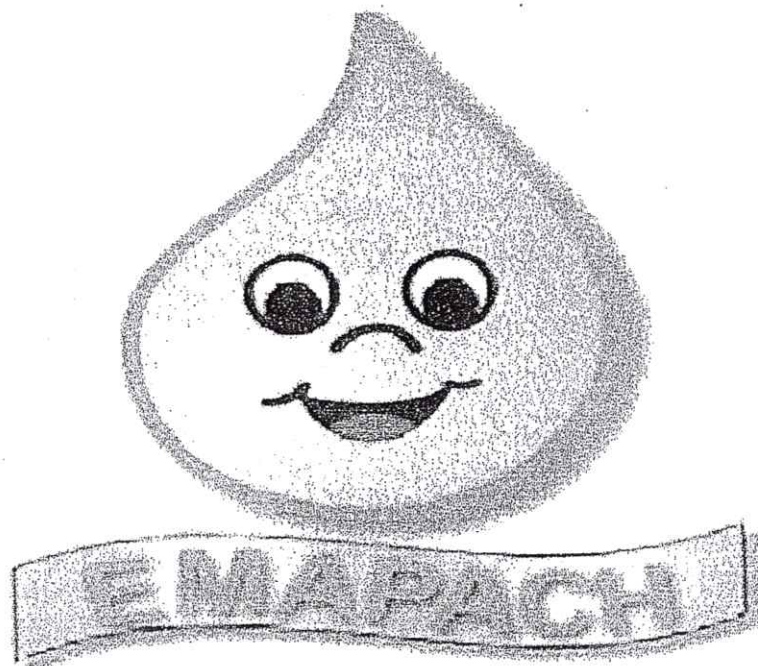
22. Participar de los Planes de Acción del Plan Ambiental de EMAPA CHANCAY S.A.C., con la finalidad de promover la implementación de acciones que coadyuven a la mejora del comportamiento ambiental
23. Promover la implementación de la estandarización de las actividades principales que se desarrollan a nivel de los equipos de la subgerencia.
24. Participar de los planes de acción de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastre, ante las vulnerabilidades, riesgos existentes, comunicando los riesgos potenciales a la Gerencia General.
25. Coordinar las acciones orientadas a la atención de requerimientos específicos respecto a las plantas de tratamiento de aguas residuales concesionadas.
26. Proponer a la Gerencia General el desarrollo de estudios, proyectos y/u obras para la creación, mejoramiento y/o ampliación de las infraestructuras de saneamiento (colectores primarios, disposición final, etc.), de acuerdo a las necesidades de la entidad.
27. Otras funciones que le sean encargadas por la Gerencia General.



PERFIL DE PUESTO DE LA ENTIDAD - PPE
TABLA GENERAL

Categoría	Nominación del Cargo Estructural	Formación mínima	Estudios complementarios	Experiencia
----	Gerente General	Título profesional universitario.	Estudios de maestría. Especialización en temas afines al puesto.	Cuatro (4) años en la gestión pública o privada. De preferencia en cargos de dirección o gerenciales, en el rubro de servicios de saneamiento o materias afines.
----	Subgerente	Grado académico universitario.	Especialización en temas afines al puesto (deseable).	Tres (3) años en la gestión pública o privada. De preferencia en cargos de dirección o gerenciales, en el sector saneamiento o afines.
III	Analista	Formación profesional universitaria.	Especialización en temas afines al puesto (deseable).	Tres (3) años en la gestión pública. De preferencia en cargos afines al puesto.
II	Analista	Formación profesional técnica o universitaria.	Especialización en temas afines al puesto (deseable).	Dos (2) años en la gestión pública. De preferencia en cargos afines al puesto.
I	Analista	Formación profesional técnica.	Especialización en temas afines al puesto (deseable).	Un (1) año en la gestión pública o privada. De preferencia en cargos afines al puesto.
III	Operario	Secundaria completa.	De preferencia, con capacitaciones técnicas afines al puesto.	Cuatro (4) años en la gestión pública o privada. De preferencia en cargos afines al puesto.
II	Operario	Primaria completa.	De preferencia, con capacitaciones técnicas afines al puesto.	Dos (2) años en la gestión pública o privada. De preferencia en cargos afines al puesto.
I	Operario	Primaria incompleta.	De preferencia, con capacitaciones técnicas afines al puesto.	Un (1) año en la gestión pública o privada. De preferencia en cargos afines al puesto.

EMAPA CHANCAY S.A.C.



**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**



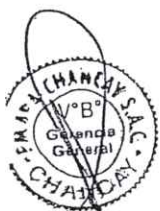
INDICE

Pág.

TITULO PRELIMINAR

Del contenido, ámbito de aplicación, denominación, domicilio y duración.

4



TITULO PRIMERO

De la naturaleza, organización, base legal, misión y visión

5

TITULO SEGUNDO

De los objetivos funcionales generales y estratégicos

7



TITULO TERCERO

De la Estructura Orgánica, Funciones y Facultades

9

CAPITULO I

Estructura Orgánica

9

CAPÍTULO II

Órganos de Alta Dirección

11

SUBCAPITULO 1

De la Gerencia General

11

CAPITULO III

De los Órganos de Asesoramiento

13

SUBCAPITULO 2

De la Sección de Asesoría Jurídica

13

CAPITULO IV

De los Órganos de Planeamiento

15



SUB CAPITULO 3	
De la Sección de Planeamiento y Presupuesto	15

SUB CAPITULO 4	
De la Sección de Informática y de Sistemas	16

CAPITULO V	
De los Órganos de Apoyo	19

SUB CAPITULO 5	
Sección de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo	19

SUB CAPITULO 6	
Sección de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	50

SUB CAPITULO 7	
Sección de Tesorería	22

SUB CAPITULO 8	
Sección de Contabilidad y Finanzas	23

SUB CAPITULO 9	
Sección de Recursos Humanos	25

SUB CAPITULO 10	
Sección de Logística, Servicios Generales y Almacén	27

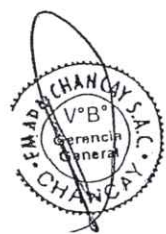
CAPITULO VI	
De los Órganos de Línea	29

SUB CAPITULO 11	
Área Comercial	29

SUB CAPITULO 12	
Sección de Comercialización y Atención de Reclamos	30



SUB CAPITULO 13	
Sección de Facturación	32
SUB CAPITULO 14	
Sección de Catastro y Medición	34
SUB CAPITULO 15	
Sección de Cobranzas	35
SUB CAPITULO 16	
Área Operacional	37
SUB CAPITULO 17	
Sección de Mantenimiento, Recolección y Conexiones.	38
SUB CAPITULO 18	
Sección de Producción, Distribución y Control de Calidad	39
SUB CAPITULO 19	
Sección de Proyectos y Obras	41
TITULO CUARTO	
Régimen Laboral	42
TITULO QUINTO	
Régimen Económico Financiero	43
TITULO SEXTO	
Organigrama Estructural	43





TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1°.- Contenido del Reglamento

El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es el instrumento técnico normativo de gestión, donde se definen la naturaleza, misión, visión, objetivos estratégicos y funcionales generales, la estructura orgánica, competencias, todos ellos orientados a contribuir al logro de los objetivos y metas establecidas, así como, es un documento de evaluación y control de la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chancay S.A.C.



Artículo 2°.- Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Organización y Funciones son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos los órganos que integran la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chancay S.A.C.



Artículo 3°.- Denominación

La denominación es la siguiente: la Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Chancay S.A.C. A efectos de la aplicación de este Reglamento, en adelante se denominará, en forma abreviada: "EMAPA CHANCAY SAC".

Artículo 4°.- Del domicilio

EMAPA CHANCAY SAC tiene su domicilio legal en el distrito de Chancay, provincia de Huaral departamento de Lima.

Artículo 5°.- De la duración

El Plazo de duración de EMAPA CHANCAY SAC es indefinido.



TÍTULO PRIMERO
DE LA NATURALEZA, ORGANIZACIÓN, BASE LEGAL, MISIÓN Y VISIÓN
DE EMAPA CHANCAY SAC.

Artículo 6°.- De la Naturaleza y Organización

EMAPA CHANCAY SAC es una Entidad Pública de Derecho Privado, con personería jurídica y patrimonio propio, con autonomía funcional, técnica, económica, financiera y administrativa.

En el manejo presupuestario, constituye un Pliego presupuestal, que conforma el consolidado del Presupuesto de los organismos Públicos Descentralizados y Empresas de los Gobiernos Regionales y Locales.

Artículo 7°.- De la Base Legal.

Constituye base legal del presente reglamento, la siguiente normativa:

- a) Ley N° 26338 - Ley General de Servicios de Saneamiento.
- b) Ley N° 28870 - Ley para Optimizar la Gestión de las Entidades Prestadoras de Servicios de Saneamiento.
- c) D. S. N° 09 - 95 - PRES - Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- d) D.S. N° 023 -2005 - VIVIENDA - Aprueban Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- e) D. S. N° 010 - 2007 - VIVIENDA - Modifican Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento.
- f) Resolución Ministerial N° 426 - 2007 -VIVIENDA. Código de Buen Gobierno Corporativo

Artículo 8°.- De la Misión

La misión de EMAPA CHANCAY SAC es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población dentro del ámbito de su competencia, administrando en forma eficiente el servicio de agua potable, en lo que respecta a la cobertura, calidad, continuidad, presión y demás servicios, tales como, la atención al cliente, el servicio de alcantarillado, tratamiento de aguas servidas, cuidando la preservación del medio ambiente que posibiliten el desarrollo sostenido de la población en el distrito de Chancay.



Artículo 9°.- De la Visión

En el futuro no muy lejano, EMAPA CHANCAY SAC debe adecuarse a la descripción que al pie se enuncia, constituyéndose así su visión: "Una Empresa altamente competitiva, líder a nivel nacional y modelo de gestión en el ámbito nacional e internacional, con capacidad de formar alianzas estratégicas con empresas del su sector de la provincia de Huaral y de otras provincias del departamento de Lima; cuenta con posición económica - financiera sólida, viable, y auto sostenida, con reconocida presencia y alto prestigio, con sus colaboradores altamente capacitados y calificados, que garantizan un excelente servicio a la colectividad".





TITULO SEGUNDO
DE LOS OBJETIVOS FUNCIONALES GENERALES Y OBJETIVOS
ESTRATEGICOS

Artículo 10°.- De los Objetivos Funcionales Generales

Los objetivos funcionales generales de EMAPA CHANCAY SAC, dentro de su jurisdicción son los siguientes:



- a) Prestación de servicios de agua potable en forma eficiente y de calidad a la población comprendida en su jurisdicción, desde los sistemas de: i) Producción; que corresponde la captación, almacenamiento, conducción de agua cruda, tratamiento y conducción de agua tratada; ii) Distribución; comprendida a través de conexiones domiciliarias, pileta pública, unidad sanitaria u otros, así como la medición del consumo de agua.
- b) Prestación eficiente de servicios de alcantarillado Sanitario, en los sistemas de i) Recolección, que comprende, conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores; ii) Sistema de Tratamiento de Aguas Servidas.
- c) Prestación de Servicios de disposiciones sanitarias de excretas, sistema de letrinas y fosas sépticas.
- d) Prestación de otros servicios afines, conexas y/o complementarias permitidas por la Ley General de Servicios de Saneamiento- Ley N° 26338, compatibles con las Sociedades Anónimas y que apruebe la Junta General de Accionistas.

Artículo 11°.- De los Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos de EMAPA CHANCAY SAC son los siguientes:

- a) Brindar servicios de agua potable en óptimas condiciones, con estándares de calidad internacional que satisfaga las necesidades de la colectividad, con continuidad y cobertura razonables, así como brindar el servicio de alcantarillado en forma óptima, preservando la ecología y el medio ambiente.
- b) Desarrollar la infraestructura sanitaria desde la recolección, tratamiento y disposición de las aguas servidas, con rentabilidad social y estándares internacionales, que satisfaga las expectativas de la salubridad de la población, cuidando el equilibrio ecológico.



- c) Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la comunidad, en condición de una Empresa altamente competitiva y eficiente, creativa y con sólida imagen regional y nacional, satisfaciendo las necesidades del cliente, del trabajador y de la sociedad bajo su ámbito, a través de un servicio de calidad, con personal capacitado e idóneo.
- d) Consolidar la capacidad empresarial y el autofinanciamiento de los costos operativos de EMAPA CHANCAY SAC.
- e) Optimizar la Gestión Comercial y Operacional en lo que respecta la facturación, cobranzas, atención eficiente y oportuna al cliente.
- f) Generar proyectos de inversión pública, integrales con el fin de mejorar la cobertura y calidad de servicio de agua potable, así como tratamiento de aguas residuales, para los recurrir a fuentes de financiamiento con entidades más convenientes y económicas para la Empresa.





TITULO TERCERO
DE LA ESTRUCTURA ORGANICA, FUNCIONES Y FACULTADES Y
NIVELES JERARQUICOS DE LOS ORGANOS

CAPITULO I
ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 12°.- EMAPA CHANCAY SAC cuenta con los niveles jerárquicos y funciones de los órganos como sigue:

NIVELES	FUNCIONES	NOMBRE DEL ORGANO
Primer Nivel	Alta Dirección	Gerencia General
Segundo Nivel	De Asesoramiento	Sección de Asesoría Jurídica
	De Planeamiento	Sección de Planeamiento y Presupuesto
		Sección de Informática y de Sistemas
	De Apoyo	Sección de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo
		Sección de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
		Sección de Tesorería
		Sección de Contabilidad y Finanzas
		Sección de Recursos Humanos
		Sección de Logística, Servicios Generales y Almacén
	De Línea	Área Comercial
		Área Operacional
Tercer Nivel	De Línea	Sección de Comercialización y Atención de Reclamos
		Sección de Facturación
		Sección de Catastro y Medición
		Sección de Cobranzas
		Sección de Mantenimiento, Recolección y Conexiones.
		Sección de Producción, Distribución y Control de Calidad
		Sección de Proyectos y Obras



LAS UNIDADES ORGANICAS QUE CONFORMAN CADA ORGANO SON:

ORGANO DE ALTA DIRECCIÓN

- Gerencia General

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Sección de Asesoría Jurídica

ORGANOS DE PLANEAMIENTO

- Sección de Planeamiento y Presupuesto
- Sección de Informática y de Sistemas

ORGANOS DE APOYO

- Sección de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo
- Sección de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- Sección de Tesorería
- Sección de Contabilidad y Finanzas
- Sección de Recursos Humanos
- Sección de Logística, Servicios Generales y Almacén

ORGANOS DE LINEA

- Área Comercial
- Área Operacional
- Sección de Comercialización y Atención de Reclamos
- Sección de Facturación
- Sección de Catastro y Medición
- Sección de Cobranzas
- Sección de Mantenimiento, Recolección y Conexiones.
- Sección de Producción, Distribución y Control de Calidad
- Sección de Proyectos y Obras





CAPITULO II DE LOS ORGANOS DE LA ALTA DIRECCION

SUB CAPITULO I DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 13°.- La Gerencia General es el órgano administrativo de mayor nivel jerárquico en la toma de decisiones de EMAPA CHANCAY SAC, y conduce los lineamientos, políticas y estrategias institucionales aprobadas por la Junta de Accionistas y ejerce la titularidad del Pliego Presupuestario.

Sus funciones son evaluadas por la Junta de Accionistas en base al cumplimiento de los planes, objetivos y metas empresariales establecidas.

La conducción de este órgano está a cargo del Gerente General, con categoría de Cargo de Confianza, depende jerárquica y funcionalmente de la Junta de Accionistas, coordinando sus actividades técnico administrativas y operativas con ésta, de acuerdo a las facultades que le confiere el Estatuto Social de EMAPA CHANCAY SAC y el presente Reglamento.

El Gerente General, es el funcionario de mayor jerarquía ejecutiva de EMAPA CHANCAY SAC. Le compete dirigir, controlar, planear y organizar las actividades técnico administrativas y operativas de EMAPA CHANCAY SAC. Sólo rinde cuenta de su gestión a la Junta General de Accionistas o sus representantes, sin perjuicio de las demás obligaciones que tiene con las diferentes entidades del sector público, conforme faculta las normas vigentes.

Artículo 14°.- Son funciones específicas del Gerente General:

- a) Es particularmente responsable de ejecutar todas las disposiciones legales que emanan de la Junta de Accionistas y conducir a la empresa hacia sus objetivos estratégicos establecidos, cumpliendo las políticas fijadas en los estatutos, planes de corto, mediano y largo plazo, incluido el Plan Maestro Optimizado. Es el Titular del Pliego Presupuestario y representante legal de la Empresa.
- b) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar la marcha integral de la Empresa, a fin de asegurar su eficiencia, productividad, rentabilidad, y brindar en las mejores condiciones de calidad, cobertura y continuidad de servicio de agua a la colectividad.



- c) Ejercer la representación legal de la Empresa ante las distintas entidades y organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, con las facultades generales del mandato de los Estatutos, Ley General de Sociedades y las especiales concedidas por la Junta de Accionistas.
- d) Proponer y/o aprobar los planes y programas conducentes a cumplir los objetivos y políticas institucionales.
- e) Asegurar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Junta de Accionistas.
- f) Evaluar periódicamente la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los planes, objetivos estratégicos y metas de los Sistemas Empresariales, así como indicadores de gestión señalados en los convenios celebrados con la SUNASS y adoptar las medidas correctivas necesarias, de ser el caso.
- g) Aprobar y celebrar operaciones de crédito, movimiento de fondos, enajenación de bienes y otras acciones económicas y financieras, conforme a las facultades conferidas por los Estatutos y Ley General de Sociedades.
- h) Aprobar o modificar los documentos de gestión, como son, el MOF, ROF, el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, Presupuesto Analítico de Personal -PAP.
- i) Aprobar los nombramientos, ceses y movimientos de personal o desplazamientos y promociones dentro del alcance de las atribuciones señaladas en el Estatuto Social de la EPS.
- j) Autorizar y aprobar las Directivas, Normas y Resoluciones que regulen el funcionamiento institucional.
- k) Aplicar las sanciones necesarias para preservar la disciplina y ética laboral.
- l) Dar cuenta a la Junta General de Accionistas, cuando ésta lo solicite, del estado y de la marcha empresarial.
- m) Motivar la participación conjunta de los funcionarios y servidores para que contribuyan a fortalecer la administración, operación y mantenimiento de los servicios.
- n) Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- o) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- p) Otras funciones que le asigne la Junta General de Accionistas y que sean de su competencia.





CAPITULO III
De los Órganos de Asesoramiento

SUBCAPITULO 2
De la Sección de Asesoría Jurídica

Artículo 15°.- Es función general de la Sección de Asesoría Jurídica, la asistencia a las diversas Audiencias Judiciales y/o de Conciliación frente a las diversas Instancias; la emisión de informes para absolver las consultas formuladas por las diversas áreas de la Empresa; efectuar el seguimiento, control y evaluación de asuntos legales encomendados a Asesorías Legales Externas; proponer la normatividad específica para la atención de los aspectos jurídico legales en la empresa; y la recopilación y conocimiento permanente a las diversas área de la Empresa, sobre la normatividad legal relacionada con los fines y objetivos de la Empresa



Artículo 16°.- Son funciones específicas de la Sección de Asesoría Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Gerencia General y Áreas en los aspectos jurídico legales de orden institucional.
- b) Absolver consultas en materia legal formuladas por las diferentes unidades orgánicas conforantes de la Empresa.
- c) Formular, revisar y visar las Resoluciones, Contratos y demás documentos que regulen las obligaciones y derechos de la Empresa.
- d) Emitir informes referidos al derecho y normatividad legal vigente en asuntos administrativos, laborales que conciernan a los intereses de la Empresa.
- e) Asumir la defensa de la Empresa en los procesos judiciales diversos que tengan implicancia con sus intereses.
- f) Proponer soluciones a los problemas legales que surjan en la prestación de los servicios que brinda a la Empresa.
- g) Recopilar y hacer conocer permanentemente a las unidades orgánicas de la Institución la normatividad legal relacionada con los fines y objetivos de la Empresa.
- h) Participar en Comités y Comisiones de Trabajo que le designe la Gerencia General.



- i) Emitir informes y absolver consultas formuladas por las áreas competentes de la Empresa.
- j) Efectuar la asignación, seguimiento, control y evaluación de los asuntos legales de orden institucional encargados a Asesorías Legales Externas.
- k) Proponer la normatividad específica para la atención de los aspectos jurídico – legales en la Empresa.
- l) Asistir a la Gerencia Administrativa en el proceso de Negociaciones Colectivas, aplicación de sanciones disciplinarias, elaboración de contratos de trabajo y servicios no personales así como en solución de controversias laborales.
- m) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- n) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.





CAPITULO IV **De los Órganos de Planeamiento**

SUB CAPITULO 3 **De la Sección de Planeamiento y Presupuesto**

Artículo 17°.- Es función general de la Sección de Planeamiento y Presupuesto, asesorar a la Gerencia General en la conducción del Proceso Presupuestario en todas sus fases, sujetándose a las normas que emite la Dirección Nacional de Presupuesto Público, asimismo, formula y propone a la Gerencia General para su aprobación, planes a corto, mediano y largo plazo, así como evalúa y monitorea los planes estratégicos y de desarrollo implementados en la organización. Asimismo, supervisar el proceso de Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.



Artículo 18°.- Son funciones específicas de la Sección de Planeamiento y Presupuesto, las siguientes:



- a) Conduce la formulación, monitoreo y evaluación de los planes, indicadores de gestión, en coordinación con los órganos de línea y de apoyo.
- b) Conduce de manera coordinada con todas las áreas las actividades de formulación, gestión y evaluación del Presupuesto Institucional; asimismo, coordina permanentemente con la Dirección Nacional del Presupuesto Público en materia Presupuestaria.
- c) Coordina con las unidades orgánicas responsables para la oportuna presentación de los Informes de Gestión para la elaboración de indicadores de gestión.
- d) Visa los proyectos de directivas internas, manuales, que presentan las distintas unidades orgánicas responsables.
- e) Formula y propone a la Gerencia General para su aprobación, planes a corto, mediano y largo plazo.
- f) Evalúa y monitorea los planes estratégicos y de desarrollo implementados en la organización.
- g) Propone a la Gerencia General medidas en la ejecución racional de los recursos económicos de la empresa en armonía de la normatividad presupuestaria.



- h) Formula Estados Presupuestarios, así como Informaciones y Ejecuciones Presupuestarios, según los periodos que determina los órganos competentes, como son, la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- i) Coordina con las áreas competentes para la acertada formulación del plan de inversiones de la Empresa.
- j) Propone modificaciones presupuestales a la Gerencia General.
- k) Monitorea y actualiza las herramientas de gestión con las que cuenta la EPS.
- l) Presentar a la Gerencia General los Informes de Gestión de su unidad en forma mensual, en las fechas oportunas.
- m) Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa
- n) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- o) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.



SUB CAPITULO 4

De la Sección de Informática y de Sistemas

Artículo 19°.- Es función general de la Sección de Informática y de Sistemas, conducir y coordinar los sistemas informáticos de la empresa; coordinar la mejora de los sistemas informáticos en uso de las diversas áreas de la institución. Asimismo, velar por la conservación y mejora de los equipos informáticos existentes, acorde con los avances de la tecnología.

Artículo 20°.- Son funciones específicas de la Sección de Informática y de Sistemas, las siguientes:

- a) Realizar la formulación, ejecución y evaluar los planes de trabajo la Oficina de tecnologías y sistemas de información de la Entidad.
- b) Efectuar un análisis organizacional, con métodos y técnicas modernas, proponiendo documentadamente proyectos de desarrollo de módulos y/o sistemas informáticos automatizados y/o mejoras en los procesos de la organización, de acuerdo a los requerimientos de las unidades orgánicas, cuyos procesos se encuentren debidamente documentados y aprobados.
- c) Proponer el uso de nuevas tecnologías para el tratamiento racional y automatizado de la información orientada a mejorar los indicadores de



gestión y optimizar los tiempos de ejecución de los procesos.

- d) Administrar, asignar, distribuir y mantener la operatividad de los equipos de procesamiento de datos, en coordinación con la Gerencia General; centralizar los requerimientos de equipos informáticos de las unidades orgánicas; así como proponer y asesorar técnicamente su adquisición.
- e) Adecuada Administración de la información existente en las bases de datos de la institución, estableciendo y aplicando mecanismos de seguridad para su custodia, integridad, recuperación y accesos autorizados.
- f) Informar la situación equipos y software, con la finalidad de proponer su empleo para el mejoramiento de los procesos y promover la innovación acorde con el avance tecnológico.
- g) Administrar los servicios de internet, cautelar su correcta utilización y velar por el buen funcionamiento, coordinando con el área de logística los aspectos de su competencia.
- h) Administrar el correo electrónico interno e Intranet, así como el acceso a internet de la institución.
- i) Realizar la capacitación a los usuarios finales de los sistemas informáticos que se pongan en funcionamiento.
- j) Administrar adecuadamente los servidores de la institución garantizando su funcionamiento, de acuerdo a las políticas de seguridad y de accesos establecidos.
- k) Coordinar, proponer, evaluar, conducir la formulación y actualizar las normas, políticas y procedimientos relativos al empleo de los equipos, software, módulos, base de datos, sistemas de comunicación de datos y seguridad de la información, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Alta Dirección.
- l) Proponer normas, estándares y procedimientos orientados a mejorar las actividades de su unidad orgánica.
- m) Promover y divulgar los nuevos sistemas de información, orientando y enseñando su utilización.
- n) Monitorear y supervisar la confiabilidad y seguridad de la información existente en el sistema red de la entidad.
- o) Cumplir con las disposiciones contenidas en los procedimientos internos.
- p) Elaborar y mantener actualizado el Plan de Contingencias Informático Institucional.
- q) Planificar el proceso de desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas desarrollados, formulando los manuales correspondientes.





- r) Conducir, evaluar y supervisar el funcionamiento de los Sistemas de informática.
- s) Conducir, la sistematización y procesamiento de la información para la toma de decisiones.
- t) Elaborar y mantener actualizado el Plan Operativo Informático
- u) Elaborar y mantener actualizado el reglamento de usos de la redes de datos.
- v) Elaborar y mantener actualizado el Plan Preventivo y Correctivo de los Equipos de Cómputo.
- w) Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- x) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- y) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia





CAPITULO V DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

SUB CAPITULO 5

Sección de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo

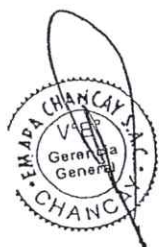
Artículo 21°.- Es función general de la Sección de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo, encargarse de realizar funciones de apoyo a la Gerencia General para el correcto desarrollo de sus competencias, organizando, controlando y evaluando las actividades del sistema de trámite documentario y del archivo central de la Institución de acuerdo a los dispositivos vigentes.

Artículo 22°.- Son funciones específicas de la Sección de Secretaría General, Trámite Documentario y Archivo, las siguientes:

- a) Programar, dirigir y evaluar el sistema administrativo a su cargo.
- b) Elaborar conjuntamente con su personal, el Plan de Trabajo de su dependencia.
- c) Impartir Directivas que permitan evaluar e incentivar al personal a su cargo.
- d) Desempeñar las funciones de Secretaría del Gerente General.
- e) Realizar las transcripciones de las Sesiones de Junta de Accionistas y custodiar sus Actas.
- f) Apoyar al Gerente General en materia administrativa, en el ámbito de competencia de la Secretaría General.
- g) Proyectar normas de la entidad, de acuerdo al expediente recepcionado.
- h) Proponer y velar por el cumplimiento de las disposiciones institucionales en materia de gestión documentaria.
- i) Administrar la información que se procese en el Sistema Informático con que cuente la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- j) Tramitar la correspondencia externa de la entidad.
- k) Proponer la designación de los fedatarios de la entidad; así como evaluar y controlar su desempeño.
- l) Numerar, distribuir y custodiar los diferentes dispositivos que emita la Gerencia General y velar por el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones que emitan por delegación las diferentes unidades orgánicas; así como su custodia.



- m) Distribuir las normas que apruebe la Gerencia General, a las unidades orgánicas encargadas de su cumplimiento.
- n) Certificar las Resoluciones y otros documentos que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda
- o) Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la entidad; así como de los documentos y expedientes en trámite.
- p) Controlar el adecuado funcionamiento del sistema de Gestión Documentaria y del sistema institucional de Archivo.
- q) Organizar, coordinar y controlar el archivo de la empresa, y la administración documentaria interna y externas de la Entidad.
- r) Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- s) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.



SUB CAPITULO 6

Sección de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

Artículo 23°.- Es función general de la Sección de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, mantener una adecuada imagen de la entidad en relación a los servicios que brinda, tanto a nivel interno como externo; para lo cual deberá coordinar estrechamente con las diversas unidades orgánicas de la empresa y con los medios de comunicación. Asimismo, debe dirigir y supervisar el programa de Educación Sanitaria a nivel de la empresa.

Artículo 24°.- Son funciones específicas de la Sección de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, las siguientes:

- a) Formular y proponer a la Gerencia General, los objetivos, políticas, estrategias, planes y programas para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- b) Difundir la filosofía empresarial, sus proyectos de desarrollo, mejoras y beneficios.
- c) Generar y mantener adecuadas relaciones institucionales, tanto internas como externas.



- d) Fomentar y mantener relaciones armoniosas y comunicaciones permanentes con los usuarios a través de los medios de información públicos y privados.
- e) Efectuar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la empresa, investigaciones y sondeos de opinión pública para evaluar el posicionamiento de EMAPA CHANCAY SAC y el resultado de las campañas publicitarias realizadas, con la finalidad de conocer las posibles reacciones del público y adoptar las medidas más convenientes.
- f) Proyectar y elaborar notas de prensa, boletines, folletos informativos, videos institucionales, spots para radio y TV, cartillas y revistas para los usuarios y los trabajadores, con el fin de mantenerlos informados de los planes y acciones, y los beneficios que deriven de las actividades empresariales.
- g) Difundir oportunamente la ejecución de las obras y los beneficios que aportarán a la comunidad, coordinar y apoyar en el desarrollo del programa de educación sanitaria.
- h) Desarrollar e implementar estrategias de comunicación coherentes con trabajos de campo y atención al cliente (presencia de la empresa a través de inversiones, obras comunales, mejoramiento de locales, información al cliente, rótulos vistosos, etc) para establecer un posicionamiento privilegiado en la percepción de los usuarios y público en general.
- i) Realizar material educativo con temas sobre saneamiento para difundirlo entre los usuarios e instituciones educativas para el alumnado.
- j) Coordinar y realizar charlas de sensibilización e información entre usuarios e alumnos de las instituciones educativas.
- k) Desarrollar campañas de promoción del ahorro del agua y de los beneficios de contar con medidor.
- l) Coordinar y realizar eventos y programas por el Día Mundial del Agua, el Día Interamericano del Agua, entre otros.
- m) Proponer y coordinar firma de convenios institucionales a fin de difundir la educación sanitaria en el ámbito de acción de EMAPA CHANCAY SAC.
- n) Coordinar con las unidades orgánicas respectivas de la empresa, a fin de desarrollar eficazmente los programas o actividades relacionada con la Educación Sanitaria.
- o) Difundir la educación sanitaria a los usuarios beneficiarios como producto de la ejecución de obras sanitarias.





- p) Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- q) Organizar Seminarios, Talleres, Fórum etc. Especializados en el tema de Educación Sanitaria, buscando la participación de otras instituciones a través de voluntarios.
- r) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.



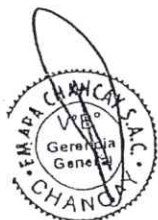
SUB CAPITULO 7 **Sección de Tesorería**

Artículo 25°.- Es función general de la Sección de Tesorería, coadyuvar en la Administración correcta y eficiente de los recursos financieros y económicos de la empresa, en coordinación con el Gerente General.



Artículo 26°.- Son funciones específicas de esta sección, las siguientes:

- a) Proponer y ejecutar las políticas que corresponden al ámbito de su competencia.
- b) Participar en la elaboración de los planes y programas financieros de la empresa, así como controlar y evaluar su ejecución.
- c) Programar, coordinar y controlar los egresos de los recursos financieros,
- d) Analizar periódicamente la situación económica financiera y emitir la información opina correspondiente, ante el Gerente General.
- e) Desarrollar las actividades de recepción, revisión y consolidación de la documentación sustentatoria de los ingresos y egresos.
- f) Llevar el control del s
- g) servicio de la deuda de la empresa e informar periódicamente al Gerente General.
- h) Elaborar mensualmente los flujos de caja ejecutado y proyectado, para utilizarlos como herramientas de gestión y en atención en las oportunidades que le sea requerido.
- i) En coordinación con la Gerencia General, evaluar y gestionar la obtención de líneas de crédito, fianzas y demás operaciones financieras bancarias existentes, cuando la situación lo amerite.
- j) Realizar las operaciones contables-financieras, en el software a su uso, así como analizar y consistenciar los procesos referidos a ello.



- k) Programar, controlar y efectuar el pago de las obligaciones adquiridas por la empresa, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas, así como los sueldos y salarios oportunamente.
- l) Controlar y verificar la exactitud de los ingresos captados-depositados y de la conformidad de los documentos que respaldan los ingresos y egresos de los fondos de la Empresa.
- m) Programa, dirige, participa el proceso de depósito en las cuentas corrientes bancarias de EMAPA CHANCAY SAC, el íntegro de la recaudación diaria de las cobranzas por servicios que presta la empresa.
- n) Supervisar el pago de las obligaciones y que la cancelación respectiva, se realice de acuerdo con las normas, procedimientos y dispositivos en vigencia.
- o) Elaborar cuadros indicadores de gestión del área de su competencia.
- p) Efectuar arquezos periódicos y sorpresivos a la recaudación en proceso y a los fondos asignados para pagos en efectivo.
- q) Suministrar la información necesaria para la formulación, control, evaluación y ejecución del presupuesto empresarial.
- r) Mantener informado al Gerente General de los expedientes y documentos pendientes de pago, a fin de que disponga su cumplimiento oportuno.
- s) Presentar diariamente a Gerencia General, movimiento y saldos en caja.
- t) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes.
- u) Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- v) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- w) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.

SUB CAPITULO 8

Sección de Contabilidad y Finanzas

Artículo 27°.- Es función general de la Sección de Contabilidad y Finanzas, dirigir y registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económico-financieras, en base a dispositivos legales vigentes, principios y normas de Contabilidad generalmente aceptados a nivel de la contabilidad general, contabilidad patrimonial y contabilidad de costos.



Artículo 28°.- Son funciones específicas de la Sección de Contabilidad y Finanzas, las siguientes:

- a) Elaborar en forma oportuna los Estados Financieros, aplicando los PCGA, y elevarlos a la Gerencia General para la toma de decisión en el andar de la empresa.
- b) Implementar y presentar a la Gerencia General en forma oportuna la Contabilidad de Costos de empresa.
- c) Efectuar el análisis de los estados financieros periódicamente, y elevarlo a la Gerencia General, proponiendo medidas correctivas en los casos que sean necesarios.
- d) Coordinar, organizar y controlar la toma de inventarios físicos de las existencias, así como de los activos fijos de la empresa; estableciendo las normas, procedimientos y métodos para su ejecución.
- e) Realizar arqueos periódicos y/o sorpresivos a las oficinas de cobranza, fondos para pago en efectivo.
- f) Realizar el control previo y concurrente de todas las operaciones contables y Financieras, incluyendo el sistema de Logística, Tesorería, Recursos Humanos, Activos Fijos.
- g) Visar si los compromisos de pago de la empresa cuentan con la documentación sustentatoria correspondiente.
- h) Coordinar con las respectivas áreas el pago de tributos en forma oportuna.
- i) Refrendar los asientos contables de los documentos que expresan operaciones financieras, las conciliaciones bancarias, libros auxiliares así como todos los documentos correspondientes a la gestión de operaciones de egresos efectuadas por la Empresa.
- j) Suministrar la información necesaria para la formulación, control y evaluación del presupuesto empresarial.
- k) Asesorar a las demás áreas de la empresa, en la presentación de información relacionada con el área administrativa-financiera requerida por organismos externos.
- l) Velar por la actualización y correcta aplicación de los asientos contables, centro de costos, catálogo de bienes; que garanticen la confiabilidad y razonabilidad de la información financiera.
- m) Presentar las Declaraciones Juradas mensuales y anuales, según correspondan, a la SUNAT, PDT y COA.





- n) Presentar los Estados Financieros, dentro de los plazos establecidos por las Directivas.
- o) Elaboración de los asientos contables.
- p) Presentar en forma oportuna los Informes de Gestión que le corresponda y en las fechas establecidas.
- q) Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa
- r) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- s) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.



SUB CAPITULO 9

Sección de Recursos Humanos



Artículo 29°.- Es función general de la Sección de Recursos Humanos, dirigir y coordinar la administración y desarrollo del potencial humano de la Empresa, ejecutando acciones de Capacitación, Promoción, Control y Bienestar de los trabajadores y su familia.

Artículo 30°.- Son funciones específicas de la Sección de Recursos Humanos, las siguientes:

- a) Dirigir la elaboración del presupuesto analítico de personal PAP, en coordinación con la Sección de Planeamiento y Presupuesto.
- b) Proponer, implementar y ejecutar políticas, normas y procedimientos específicos para la adecuada administración y control de personal, en concordancia con la política empresarial y los dispositivos legales vigentes.
- c) Programar, organizar y dirigir, controlar y participar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal; cumpliendo con lo establecido en políticas, normas y procedimientos que garanticen la selección de personal idóneo a la empresa.
- d) Dirigir la ejecución de acciones de servicio social, mediante orientación y apoyo al trabajador, para coadyuvar en la satisfacción de sus necesidades de salud, sociales y económicas, coordinando con instituciones públicas y/o privadas.



- e) Realizar inspecciones periódicas a los diferentes puestos de trabajo con el propósito de verificar el cumplimiento de normas, reglamentos y directivas internas
- f) Dirigir, controlar y evaluar el proceso de registro, trámite y control de personal de la empresa.
- g) Coordinar, controlar y gestionar la aprobación de los movimientos de personal.
- h) Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que garanticen la protección de los trabajadores, instalaciones, equipos, maquinarias e infraestructura física, así como la seguridad e higiene ocupacional del personal.
- i) Coordinar, evaluar y recomendar y/o aplicar las medidas disciplinarias establecidas, por inobservancia a las normas legales generales y/o internas.
- j) En coordinación con las áreas correspondientes, atender y/o resolver quejas, reclamos y/o denuncias individuales y/o colectivas de carácter laboral, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la entidad.
- k) Mantener actualizado el soporte de normas legales especializadas en el área de administración de personal así como interpretar, aplicar o consultar la interpretación y/o aplicación de los dispositivos vigentes en materia de legislación laboral.
- l) Proponer periódicamente la actualización del Reglamento Interno de Trabajo.
- m) Llevar adecuadamente la cuenta corriente de cada trabajador, con respecto a los descuentos y/o reintegros afectados en las planillas.
- n) Formular, administrar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo, así como cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes.
- o) Desarrollar indicadores de gestión o cualquier otra información que corresponda a su área y que sea de utilidad en la gestión empresarial.
- p) Mantener actualizado el Cuadro de Asignación de Personal de la Empresa.
- q) Consolidar y registrar los programas de evaluación de desempeños y rendimiento.
- r) Entregar al personal su Manual de Organización y Funciones correspondiente, cada vez que asuman nuevos cargos.





- s) Comunicar al personal mediante la documentación correspondiente: sanciones, período vacacional, designación de cargo, rotación promoción y otros.
- t) Atender consultar y orientar a los trabajadores sobre sus derechos y obligaciones.
- u) Dirigir y supervisar la elaboración de planillas de remuneraciones, boletas de pago, liquidación de CTS y demás documentación complementaria al sistema de remuneraciones.
- v) Entregar las Boletas de Depósito de Compensación por Tiempo de Servicios a cada trabajador.
- w) Asesorar a las distintas jefaturas en la interpretación y correcta aplicación de las normas, reglamentos, disposiciones legales de carácter laboral.
- x) Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- y) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- z) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.



SUB CAPITULO 10

Sección de Logística, Servicios Generales y Almacén

Artículo 31°.- Es función general de la Sección de Logística, Servicios Generales y Almacén, coordinar y proponer el presupuesto de adquisiciones de bienes y servicios, de acuerdo a políticas, normas y estrategias establecidas, proveer oportunamente de bienes y servicios para las diferentes actividades a EMAPA CHANCAY SAC. Asimismo, monitorear los diversos procesos de selección que se lleven a cabo en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).

Artículo 32°.- Son funciones específicas de la Sección de Logística, Servicios Generales y Almacén, las siguientes:

- a) Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la entidad.
- b) Monitorear los diversos procesos de selección que se lleven a cabo en cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC).



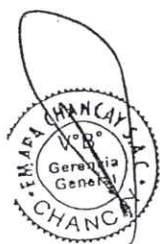
- c) Elaborar el Cuadro de Necesidades de la EPS, de cada ejercicio anual.
- d) Proponer e implementar políticas y normas específicas para la administración del sistema logístico.
- e) Coordinar y conducir el proceso de compras de bienes y servicios no contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la EPS, en concordancia a normativas vigentes.
- f) Participar como veedor en la ejecución del proceso de toma de inventarios.
- g) Realizar inventarios de bienes sorpresivos.
- h) Supervisar y evaluar el proceso de almacenamiento de los bienes, así como la distribución establecida
- i) Proveer los servicios generales a las solicitudes de mantenimiento y/o reparación a la flota vehicular, instalaciones y oficinas de la EPS.
- j) Contar con un registro de proveedores actualizado a fin de disponer eficientemente la atención de los requerimientos de las diferentes áreas.
- k) Administrar el trámite documentario, sistemas de comunicación telefónica y archivo de la entidad.
- l) Cumplir con remitir oportunamente la información base para los indicadores de gestión de la entidad.
- m) Evaluar y elevar a la Sección de Contabilidad el Balance Mensual de Materiales para su consolidación contable.
- n) Coordinar para que el servicio de seguridad particular cumpla sus funciones con la máxima eficiencia.
- o) Coordinar y/o ejecutar la oportuna y correcta emisión y atención de las órdenes de compra y servicios tramitados y autorizados, debidamente sustentados y firmados por los funcionarios autorizados para el caso.
- p) Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como el Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- q) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- r) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.





CAPITULO VI DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

SUB CAPITULO 11 Área Comercial



Artículo 33°.- Es función general del Área Comercial, formular, planear, dirigir, coordinar, controlar y proponer a la Alta Dirección los objetivos, lineamientos de política, estrategias y programas para el desarrollo comercial de EMAPA CHANCAY SAC.

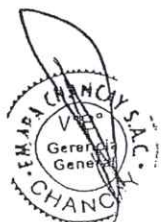


Artículo 34°.- Son funciones específicas del Área Comercial, las siguientes:

- a) Proponer a la Gerencia General, las políticas y normas que orienten el mejoramiento de las actividades comerciales y trato con los usuarios.
- b) Fomentar, a nivel del personal a su cargo, normas básicas de trato al usuario.
- c) Organizar y monitorearla la correcta distribución de los recibos de los usuarios.
- d) Coordinar, organizar, planear, dirigir y evaluar las actividades de Catastro y Medición, Facturación, Cobranza y Comercialización.
- e) En coordinación con el Especialista de Comercialización y Atención al Cliente, proponer medidas a fin de facilitar el acceso y atención a los usuarios.
- f) Proponer los procedimientos aplicables para controlar y reducir la cartera morosa de usuarios de la empresa; adoptando adecuadas políticas y medidas correctivas en coordinación con la Gerencia General y la Sección de Asesoría Jurídica.
- g) Emitir oportunamente informes de gestión comercial para elaborar los indicadores de Gestión de la Empresa. Asimismo, la información de los ingresos para la evaluación y control presupuestal requerida por la Sección de Planeamiento y Presupuesto.
- h) Dirigir y propiciar la ejecución de estudios que tengan como perspectiva el mejoramiento de la eficiencia de los servicios y la atención al usuario.
- i) Coordinar la formulación de los planes de desarrollo a corto, mediano y largo plazo y asesorar a los especialistas de las diversas secciones a su cargo, en la formulación del Plan Operativo y de Inversiones de sus respectivas áreas en coordinación con la Sección de Planeamiento y Presupuesto.



- j) Establecer los mecanismos necesarios para mejorar los niveles de facturación y cobranza.
- k) Reconocer y difundir los informes o exámenes especiales de auditoría interna y externa entre los niveles a su cargo, así como verificar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones señaladas.
- l) Fomentar en el personal a su cargo el uso y evaluación de indicadores de gestión, como herramientas para la aplicación del proceso de mejoramiento continuo.
- m) Cautelar que los servicios proporcionados por su dependencia cumplan con las disposiciones y recomendaciones de la SUNASS.
- n) Establecer las medidas orientadas a mantener y mejorar la imagen de la empresa, a través de una adecuada atención al usuario.
- o) Supervisar, evaluar y controlar que la atención de los reclamos interpuestos por los usuarios sean atendidos dentro del marco de la normatividad emanada por la SUNASS.
- p) Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones legales, administrativas contenidas en las Directivas, Manuales y Reglamentos vigentes.
- q) Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su Área.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- s) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- t) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.



SUB CAPITULO 12

Sección de Comercialización y Atención de Reclamos

Artículo 35°.- Es función general de la Sección de Comercialización y Atención de Reclamos, dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los procesos del Sistema de Comercialización y atención al cliente.

Artículo 36°.- Son funciones específicas de la Sección de Comercialización y Atención de Reclamos, las siguientes:



- a) Coordinar con las diferentes secciones del Área Comercial y del Área Operacional, a efecto de que las acciones comerciales y operativas de atención al cliente, promoción del mercado y expansión del mismo se efectúen dentro de los objetivos empresariales.
- b) Coordinar con la Sección de Imagen Institucional, a fin de proponer y promocionar campañas publicitarias que permitan concientizar y promover la cultura sanitaria en los clientes respecto al uso racional y eficiente del servicio de agua potable y de buen uso del alcantarillado
- c) Proponer políticas y estrategias que permitan el mejoramiento de la cobertura de los servicios.
- d) Orientar, atender y resolver las inquietudes y reclamos de los clientes dentro del marco del Reglamento de Atención de Reclamos, del Reglamento de calidad de la Prestación de los servicios de Saneamiento, del Reglamento de Prestación de los Servicios de Saneamiento de EMAPA CHANCAY SAC y de las normas legales vigentes dispuestas por la SUNASS.
- e) Mostrar trato amable y cortés los clientes y usuarios que se apersonen a nuestras oficinas, orientándolos adecuadamente.
- f) Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el mejoramiento de los procesos y actividades desarrollados bajo su competencia.
- g) Inspeccionar periódicamente el uso de los servicios por parte de los clientes, orientado al cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y de las disposiciones legales vigentes.
- h) Fomentar y apoyar la ejecución de campañas de detección de conexiones clandestinas y/o conexiones no autorizadas.
- i) Orientar, instruir y recomendar a los clientes respecto a los temas relacionados en educación sanitaria, Reglamento de Atención de Reclamos, Reglamento de Prestación de Servicios, en coordinación con la sección de Imagen Institucional para la elaboración de trípticos, volantes afiches pancartas y otros que fomenten la cultura sanitaria.
- j) Canalizar y supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el acceso de solicitudes de nuevas conexiones para la elaboración del presupuesto.
- k) Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones contenidas en las Directivas, Reglamentos y Manuales vigentes.
- l) Proyectar las resoluciones de primera instancia de los reclamos recibidos.





- m) Convocar a los clientes (as) y/o usuarios (as) a Audiencia de Conciliación y suscribir las Actas respectivas según la naturaleza del reclamo.
- n) Coordinar el correcto registro, control, estadísticas y evaluación de los reclamos recepcionados, emitir sugerencias para la disminución del nivel de reclamos.
- o) Verificar la exactitud y corrección de los documentos valorados y/o presupuestos elaborados y emitidos en su unidad orgánica.
- p) Verificar la permanente y correcta actualización de la información, básica de orientación a las áreas y a los usuarios en los ambientes de la empresa.
- q) Presentar Informes de gestión mensual al Jefe del Área Comercial dentro de los plazos establecidos.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- s) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Comercial y que sean de su competencia.



SUB CAPITULO 13 Sección de Facturación

Artículo 37°.- Es función general de la Sección de Facturación, programar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de facturación, actualización de rutas de reparto, control del reparto de los recibos.

Artículo 38°.- Son funciones específicas de la Sección de Facturación, las siguientes:

- a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar los procesos de facturación.
- b) Programar, ejecutar y evaluar el plan operativo de su sección.
- c) Dirigir, controlar y coordinar la centralización de la información de las diferentes áreas relacionadas con la facturación de los servicios.
- d) Dirigir y controlar el proceso de verificación así como dar conformidad a la consistencia previa y posterior de la facturación emitida por el sistema.
- e) Formular y ejecutar las políticas relacionadas con los procesos técnicos de la Sección de Facturación.



- f) Establecer conjuntamente con el Jefe del Área Comercial, el cronograma de facturación mensual contemplando los siguientes procesos: ámbito y ciclo de facturación, inicio de procesos de lecturas, emisión de facturas, distribución de facturas, cortes de servicio y vencimiento de facturas; teniendo en cuenta la aplicación de tarifas vigentes y otros conceptos contables para cada sector.
- g) Prever el abastecimiento de suministros para realizar el proceso de facturación dentro de los plazos fijados.
- h) Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
- i) Coordinar con las diversas secciones del Área Comercial, a fin de que se le proporcione información real y oportuna para el proceso de facturación.
- j) Realizar el proceso de facturación de los servicios prestados, verificando su consistencia y respetando las fechas establecidas por cronograma.
- k) Elaborar las notas de crédito y débito en el sistema comercial, siempre y cuando hayan cumplido los niveles de autorización correspondiente mediante: Actas de conciliación, Resolución, Resolución de Reconsideración y/o Resolución emitida por el TRASS.
- l) Ejecutar los cargos establecidos en las solicitudes de servicios derivadas por la Sección de Comercialización, asimismo los cargos autorizados por la Jefatura del Área Comercial.
- m) Elaborar cuadros indicadores de gestión del área de su competencia.
- n) Mantener informado a la Jefatura del Área Comercial de los expedientes y documentos pendientes de información o trámite, a fin de que disponga su cumplimiento oportuno.
- o) Elaborar mensualmente los Informes de Gestión de su sección, dentro de los plazos establecidos.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- q) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- r) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Comercial y que sean de su competencia.





SUB CAPITULO 14

Sección de Catastro y Medición

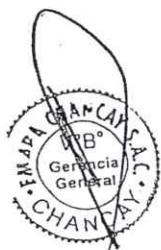
Artículo 39°.- Es función general de la Sección de Catastro y Medición, compilar, sistematizar, organizar y actualizar el padrón de usuarios, mediante la actualización permanente del catastro. Organizar, controlar, y coordinar la instalación de medidores en usuarios nuevos y existentes con servicio a cargo de la empresa, asimismo, deberá asegurar una óptima medición del consumo.

Artículo 40°.- Son funciones específicas de la Sección de Catastro y Medición, las siguientes:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar la frecuente actualización del Catastro Comercial Integral.
- b) Emitir informes periódicos sobre el estado de actualización del Catastro Comercial.
- c) Promover inspecciones permanentes e informar sobre usuarios a los cuales se les debe dar de baja o incorporar nuevos.
- d) Organizar, actualizar y mantener un adecuado control de los reportes que emite la Sección de Catastro y Medición.
- e) Contar con una adecuada categorización de los usuarios.
- f) Realizar oportunamente, previa verificación documentaria, los cambios catastrales solicitado por los clientes.
- g) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la instalación de medidores de consumo domiciliarios
- h) Mientras no exista medición al 100%, evaluar y realizar la instalación de medidores en forma selectiva, donde haya presunción de altos consumos.
- i) Coordinar, evaluar, priorizar y proyectar campañas de instalación de medidores de consumo en el ámbito de la empresa.
- j) Elaborar los cuadros de los indicadores de gestión tanto de Catastro como de Medición e informar a la Jefatura del Área Comercial.
- k) Propiciar campañas de mantenimiento preventivo de los medidores de consumo en campo.
- l) Periódicamente analizar los consumos de los medidores y realizar inspecciones por muestreo de los medidores con bajo niveles de consumo.
- m) Clasificar de acuerdo a criterio técnico establecidos las categorías tarifarias de los usuarios.



- n) Programar los procesos de lecturas de medidores y su registro en el sistema.
- o) Informar a la Jefatura del Área Comercial de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo en el cruce de información.
- p) Supervisa las acciones operativas diarias realizadas por el personal operativo del área de Catastro y Medición
- q) Prepara y eleva a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su unidad orgánica.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- s) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- t) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Comercial y que sean de su competencia.



SUB CAPITULO 15 Sección de Cobranzas

Artículo 41°.- Es función general de la Sección de Cobranzas, dirigir la programación, ejecución y control del proceso de cobranza, buscando alta eficiencia de cobranza de los montos facturados por los servicios que presta la empresa; así mismo disminuir la cartera pesada por deudas y los índices de morosidad debiendo realizar las acciones correspondientes de conformidad a las normas técnicas legales e internas vigentes.

Artículo 42°.- Son funciones específicas de la Sección de Cobranzas, las siguientes:

- a) Proponer y/o aplicar las políticas de cobranzas relacionadas con los procesos técnicos implementados.
- b) Efectuar informes periódicos de los movimientos de la cartera morosa.
- c) Coordinar y realizar acciones de cobranzas a consumidores especiales.
- d) Emitir y mantener información estadística, registrando montos cobrados, recuperados y saldos en forma mensual.
- e) Programar y controlar el proceso de cobranzas en todas sus etapas.
- f) Verificar y proponer nuevas técnicas y procesos con el fin de optimizar las actividades del equipo de cobranza
- g) Realizar acciones efectivas a fin de reducir la cartera morosa.



- h) Informar a la Jefatura del Área Comercial de las ocurrencias detectadas en el trabajo de campo, permitiendo en el cruce de información
- i) Supervisa las acciones operativas diarias realizadas por el personal operativo de la sección de Cobranzas.
- j) Prepara y eleva a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su unidad orgánica.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- l) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- m) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área Comercial y que sean de su competencia.





SUB CAPITULO 16 Área Operacional

Artículo 43°.- Es función general del Área Operacional, dotar de adecuados servicios de saneamiento a los usuarios, en óptimas condiciones, tanto en continuidad como en calidad, así como una administración eficiente de los sistemas de agua potable y alcantarillado.



Artículo 44°.- Son funciones específicas del Área Operacional, las siguientes:

- a) Organizar, conducir, controlar y evaluar el proceso general de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura sanitaria de la Empresa, formulando la normatividad técnica respectiva.
- b) Propiciar la continua modernización de los sistemas captación, operación, distribución, mantenimiento y control de la calidad de los servicios, que permita llegar a los máximos niveles de calidad y eficiencia en la prestación de servicios de saneamiento.
- c) Representar a la empresa ante organismos encargados de la preservación de los ambientes ecológicos, en lo referente a su utilización, tratamiento y evacuación de aguas servidas y su impacto ambiental.
- d) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar las actividades de operación y mantenimiento de los servicios de saneamiento que presta la Empresa.
- e) Coordinar con los responsables de las secciones a su cargo, los diferentes requerimientos sobre aspectos operacionales que se requieran.
- f) Coordinar con la Gerencia General e Imagen Institucional, para hacer de conocimiento público los cortes de suministro del líquido elemento, ya sea por cortes programados de energía eléctrica, reparación y/o mantenimiento de equipos, etc.
- g) Cautelar que el suministro de los servicios proporcionados por la Empresa, tales como calidad, cantidad y continuidad, modalidad de distribución de agua potable, modalidad de disposición de las aguas servidas o de eliminación de excretas, calidad del afluente, cumplan con las especificaciones y exigencias de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento (SUNASS) u otras dependencias.
- h) Programar, coordinar y supervisar el control periódico del análisis físico, químico y bacteriológico del agua producida y distribuida a la población, dando cuenta para conocimiento y fines a la Gerencia General.



- i) Supervisar y controlar que la atención de los reclamos derivadas a su área interpuestos por los clientes sean atendidas dentro del marco de la normatividad interna y por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.
- j) Cautelar el uso eficiente de los bienes y materiales asignados a su unidad orgánica.
- k) Supervisar y cautelar por que se mantenga organizado y actualizado el catastro técnico y el archivo técnico, bibliografía, planoteca, etc. que faciliten el desarrollo tecnológico de la Empresa.
- l) Promover la realización de estudios de campo en cada administración local, a fin de investigar sobre la determinación de nuevas fuentes de abastecimiento, con características sanitarias de calidad, economía y volúmenes suficientes para cubrir la demanda actual y el futuro.
- m) Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su unidad orgánica.
- n) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- o) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- p) Otras funciones que le asigne la Gerencia General y que sean de su competencia.

SUB CAPITULO 17

Sección de Mantenimiento, Recolección y Conexiones.

Artículo 45°.- Es función general de la Sección de Mantenimiento, Recolección y Conexiones, ejecutar programas de mantenimiento preventivo, correctivo y rehabilitación de los elementos del sistema de alcantarillado sanitario.

Artículo 46°.- Son funciones específicas de la Sección de Mantenimiento, Recolección y Conexiones, las siguientes:

- a) Dirigir y controlar la operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de las aguas servidas.
- b) Programar oportunamente el mantenimiento preventivo de redes y buzones con la infraestructura de la entidad, en las zonas críticas pre-establecidas.



- c) Ejecutar el programa de mantenimiento de redes y buzones de acuerdo al cronograma aprobado.
- d) Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo, del personal a su cargo.
- e) Organizar el trabajo y el uso adecuado de los recursos humanos, materiales, equipos y suministros a su disposición.
- f) Verificar y velar por el buen estado y operatividad de las maquinarias y herramientas a su cargo.
- g) Supervisar la correcta ejecución de los trabajos ejecutados en campo, cuidando que no se dejen residuos o sedimento en las vías públicas.
- h) Procesar y formular el informe estadístico técnico mensual de su sección.
- i) Proponer criterios técnicos a través de Reglamentos, Manuales y Directivas que contribuyan a racionalizar y optimizar el uso y buen mantenimiento de las redes y conexiones domiciliarias.
- j) Ejecutar las conexiones domiciliarias de agua y alcantarillado programadas por la jefatura del área.
- k) Previa a la ejecución de las conexiones domiciliarias, verificar la calidad de los materiales proporcionados por la EPS o por los clientes, según sea el caso.
- l) Al concluir la ejecución de las conexiones, verificar y probar la instalación a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
- m) Informar al Jefe Operacional, las conexiones ejecutadas
- n) Comunicar a su jefe inmediato superior las anomalías encontradas en campo.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- p) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- q) Otras funciones que le asigne la Jefatura del Área Operacional y que sean de su competencia



SUB CAPITULO 18

Sección de Producción, Distribución y Control de Calidad

Artículo 47º.- Es función general de la Sección de Producción, Distribución y Control de Calidad, formular, dirigir, coordinar, programar las actividades operacionales del proceso de captación, tratamiento y distribución de agua y atención de emergencias que se presenten en las misma.



Artículo 48°.- Son funciones específicas de la Sección de Producción, Distribución y Control de Calidad, las siguientes:

- a) Formular el Plan Operativo de las actividades operacionales de la sección a su cargo, de acuerdo a las estrategias, políticas y normas establecidas.
- b) Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de ejecución de la programación y control operacional de los sistemas de abastecimiento de agua.
- c) Programar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de captación, tratamiento y distribución de agua.
- d) Coordinar el control de calidad de las aguas captadas, procesadas, así como el control de calidad de los insumos de tratamiento.
- e) Supervisar y controlar todas las actividades operativas de la sección a su cargo, e informar a su jefe inmediato.
- f) Elaborar reportes y/o suministrar la información requerida por la Jefatura del Área Operacional y/o por otras unidades orgánicas, relacionadas con su correspondiente ámbito funcional.
- g) Determinar y disponer acciones para enfrentar soluciones impuestas o de emergencias que se presenten en la operación del sistema.
- h) Elaborar, coordinar y proponer ante la Jefatura Operacional, los planes anuales y programas operativos propios al cumplimiento de su función, así como recolectar, registrar, procesar e informarle los datos e indicadores de gestión y el avance de ejecución de planes y programas, sustentándolos debidamente.
- i) Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales de su división en coordinación con la Sección de Logística, Servicios Generales y Almacén.
- j) Elaborar los programas de mantenimiento de los componentes inherentes a su área.
- k) Ejecutar los programas de mantenimiento dispuestos por la normativa correspondiente.
- l) Elabora el rol de turno de los operadores que laboran en las estaciones de bombeo.
- m) Preparar y elevar a la superioridad mensualmente el Informe de Gestión de su sección.
- n) Comunicar las anomalías encontradas en campo.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.





- p) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente.
- q) Otras funciones que le asigne la Jefatura del Área Operacional y que sean de su competencia.

SUB CAPITULO 19

Sección de Proyectos y Obras



Artículo 49°.- Es función general de la Sección de Proyectos y Obras, dirigir la programación, ejecución, control y liquidación de las diversas obras de saneamiento, así como también el desarrollo de las actividades inherentes a la elaboración de los estudios y proyectos definitivos requeridos por la empresa, a corto mediano y largo plazo que permitan la expansión, rehabilitación y optimización de la infraestructura de los servicios de saneamiento en el ámbito de operación.



Artículo 50°.- Son funciones específicas de la Sección de Proyectos y Obras, las siguientes:

- a) Planificar y evaluar el ciclo de Pre-Inversión e Inversión correspondiente a las obras a ser ejecutadas por EMAPA CHANCAY SAC.
- b) Liderar y evaluar la Supervisión de las obras de saneamiento ejecutadas por otras entidades públicas y privadas, dentro del ámbito de EMAPA CHANCAY SAC.
- c) Cumplir con las disposiciones legales, normas, directivas emanadas de entidades rectoras y/o de la EPS inherentes al desarrollo de las funciones propias del cargo.
- d) Planificar, dirigir y evaluar los procesos de ejecución y supervisión de las obras cuya modalidad de ejecución es por administración directa y/o por contrata.
- e) Integrar las comisiones de recepción y liquidación técnica financiera de las obras.
- f) Evaluar el avance en la ejecución de los programas de inversión.
- g) Mantener actualizado un banco de proyectos de desarrollo de la EPS con un horizonte mínimo de cinco (5) años.
- h) De ser el caso, evaluar las acciones como Unidad Formuladora, en el marco del SNIP que le corresponden; supervisando la elaboración y actualización de los estudios y proyectos que tengan relación con el Plan Maestro de la Empresa.



- i) Preparar y elevar a la superioridad mensualmente, el Informe de Gestión de su sección.
- j) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos así como Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa.
- k) Cumplir con las Normas de Seguridad, Higiene Industrial y Salud en el trabajo establecidas por la Normatividad vigente
- l) Otras funciones que le asigne la Jefatura del Área Operacional y que sean de su competencia.



TITULO CUARTO REGIMEN LABORAL

CAPITULO UNICO



Artículo 51°.- Del Régimen Laboral

En EMAPA CHANCAY SAC rige el Régimen Laboral de la Actividad Privada, establecido en el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97/TR, normas modificatorias y conexas.

Asimismo, de manera temporal, rige para los nuevos trabajadores incorporados con posterioridad al 07 de febrero del 2014, el Régimen Laboral Especial de la Micro y Pequeña Empresa (MYPE) instaurado con el D. Legislativo N° 1086, Ley de Promoción de la Competitividad, Formalización y Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa y del Acceso al Empleo Decente, el Decreto Supremo N° 007-2008-TR que aprobó su T.U.O., el D.S. N° 008-2008-TR, Reglamento de la Ley MYPE, que ha sido modificado por el Decreto Supremo N° 024-2009-PRODUCE y la Ley N° 30056 que modifica diversas leyes para facilitar la inversión, impulsar el desarrollo productivo y el crecimiento empresarial,

Conforme a lo dispuesto en la Tercera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30056, recogida, a su vez, como la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley MIPYME, las empresas constituidas antes de la entrada en vigencia de la Ley N° 30056 se rigen por los requisitos de acogimiento al régimen de las micro y pequeñas empresas regulados en el Decreto Legislativo N° 1086.



TITULO QUINTO REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

CAPITULO UNICO DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO

Artículo 52°.- Del Régimen Económico

EMAPA CHANCAY SAC constituye un Pliego Presupuestario de las Entidades de Tratamiento Empresarial del Sector Público. Su Titular es el Gerente General, quien aprueba su Presupuesto Institucional.



Artículo 53°.- De los Recursos de EMAPA CHANCAY SAC

Constituyen recursos financieros presupuestados de EMAPA CHANCAY SAC los siguientes:

- a) Los recursos directamente recaudados, generados como resultado de sus actividades ordinarias.
- b) Las donaciones y transferencias recibidas de personas naturales o jurídicas, instituciones públicas y privadas, así como de la Cooperación Técnica y Financiera Internacional, aceptados de acuerdo a Ley.
- c) Los aportes extraordinarios de accionistas de EMAPA CHANCAY SAC u otros aportes provenientes de personas naturales y/o jurídicas, así como los ingresos financieros que generen sus recursos.
- d) Otros Ingresos propios de la Empresa



TÍTULO SEXTO CAPITULO UNICO

DEL ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMAPA CHANCAY SAC

Artículo 54°.- El organigrama estructural de EMAPA CHANCAY SAC está constituido de la forma siguiente:

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE EMAPA CHANCAY S.A.C.

