

RESOLUCION DE DIRECTORIO

N° 021-2013-EMAPA-SM-SA-PD

Tarapoto, 30 de Diciembre de 2013

VISTO:

El Informe N° 181-2013-EMAPA-SM-SA-GG-OPP, de fecha 30 de Diciembre de 2013, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, presenta el Proyecto de Folios Modificados del documento de Gestión: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTIN S.A.**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Directorio N° 022-2012-EMAPA-SM-SA-PD, de fecha 21 de diciembre del dos mil doce, se aprobó el instrumento de gestión: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTIN S.A. EJERCICIO FISCAL 2013.**

Que, mediante Acuerdo N° 128-2013, adoptado en Sesión Ordinaria N° 014-2013, de fecha 19 de julio del dos mil trece, el Directorio de EMAPA SAN MARTÍN S.A., acordó encargar a la Gerencia General, implementar las recomendaciones señaladas en el Memorando de Control Interno N° 001-2013-EMAPA-SM-SA-OCI, que contiene el "Examen Especial a la Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Martín Sociedad Anónima - Gerencia Comercial - Periodo 2012", elaborado por el Órgano de Control Institucional.

Que, mediante Acuerdo N° 182-2013, adoptado en Sesión Extraordinaria N° 012-2013, de fecha dieciocho de octubre del dos mil trece, el Directorio de EMAPA SAN MARTÍN S.A., acordó encargar a la Gerencia General, priorizar la Separación de las Áreas de Facturación y Cobranza, y su modificación en los instrumentos de Gestión de EMAPA SAN MARTÍN S.A.

Que asimismo, mediante Acuerdo N° 190-2013, adoptado en Sesión Ordinaria N° 021-2013, de fecha doce de noviembre del dos mil trece, el Directorio de EMAPA SAN MARTÍN S.A., acordó encargar a la Gerencia General, presentar la propuesta de modificación de los instrumentos de gestión de EMAPA SAN MARTÍN S.A. para su implementación en el año 2014.

Que, finalmente mediante Acuerdo N° 219-2013, adoptado en Sesión Ordinaria N° 024-2013, de fecha veinte de diciembre del dos mil trece, el Directorio de EMAPA SAN MARTÍN S.A., acordó Aprobar la Modificación del Manual de Organización y Funciones del Área de Facturación y Cobranzas e Inclusión de una Función Específica al Jefe del Área de Recursos Financieros.

Que, la Alta Dirección de EMAPA SAN MARTIN S.A., viene desarrollando una serie de acciones orientados a mantener y continuar impulsando su fortalecimiento institucional, entre las que se encuentra la permanente adecuación de los documentos de gestión, métodos de trabajo y la mejora a bien de la empresa, mediante la incorporación de las mejores prácticas en el sector saneamiento.

Que, mediante el documento del VISTO la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite a la Gerencia General el Proyecto de Modificación de folios del documento de Gestión: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTIN S.A.**, a fin de ser aprobado mediante acto resolutivo correspondiente.

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**, es el instrumento de gestión administrativa destinado a establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y un constituye un medio para efectuar el proceso de dirección y control empresarial, asimismo, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Estando a los fundamentos y de conformidad con las atribuciones conferidas por el Estatuto Social de **EMAPA SAN MARTIN S.A.**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL INSTRUMENTO DE GESTION: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - (MOF) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTIN S.A., RESPECTO A LOS FOLIOS CORRESPONDIENTES A LAS ÁREAS DE FACTURACIÓN, COBRANZA Y RECURSOS FINANCIEROS DE EMAPA SAN MARTÍN S.A., la que en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencias de línea sean las responsables de velar, controlar y supervisar el cumplimiento e implementación de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a las instancias administrativas correspondientes, para su difusión y aplicación.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1 de enero del año fiscal 2014.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



ING. ANTONIO AUREOLO PÉREZ CUZCANO
Presidente de Directorio

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Propone indicadores de monitoreo y control.
- f. Capacidad de motivación.
- g. Capacidad autocrítica.
- h. Capacidad de organización.
- i. Trabajo bajo presión.
- j. Iniciativa.

5.4.4.5. Área de Recursos Financieros

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
038	Jefe del Área de Recursos Financieros	01
039	Asistente del Área de Recursos Financieros	01
	Total	02

5.4.4.5.1. Jefe del Área de Recursos Financieros

1. Naturaleza:
Es el apoyo técnico al Gerente de Administración y Finanzas; encargado de registrar el destino de los recursos financieros en la empresa.
2. Función General:
Coordinar y efectuar los movimientos de ingreso y egresos de dinero y/o valores de la empresa de acuerdo con las normas y procedimiento de la empresa para el área.
3. Funciones Específicas:
 - a. Recepcionar de recursos financieros y por su custodia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
 - b. Elaborar el Plan Operativo valorizado del área.
 - c. Cumplir con las tareas establecidas en el Plan Operativo Institucional.
 - d. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la entidad.
 - e. Elaborar indicadores para evaluar el desempeño del personal a cargo del área.
 - f. Ejecutar el pago de todos los compromisos de la empresa y procedimientos establecidos.
 - g. Elaborar los reportes diarios de caja y bancos incluyendo los estados de movimiento mensual.
 - h. Elaborar el flujo de caja real y proyectado, mensual, trimestral, semestral y anual, misma forma que tiene que ser remitido a la Oficina de Planificación y Presupuesto.
 - i. Preparar cheques, depósitos bancarios, transferencias y otros en cuanto a movimiento a bancos se refiere.
 - j. Realizar los depósitos en las entidades financieras, producto de la recaudación diaria e informar al Área de Contabilidad.
 - k. Controlar las cartas fianzas de acuerdo con las normas procedimientos establecidos.
 - l. Efectuar el pago oportuno de los impuestos, aportaciones y otras obligaciones tributarias de acuerdo con el cronograma y las órdenes de pago.
 - m. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Contabilidad.
4. Coordinación:
 - a. Gerente de Administración y Finanzas



- b. Jefe del Área de Contabilidad
 - c. Especialista Contable
 - d. Analista Contable
 - e. Jefe de las Unidades Operativas
5. Supervisión
Supervisado por:
- a. Jefe del Área de Contabilidad
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario o técnico
Especialidad	Economía, Contabilidad o afín
Experiencia	01 año en cargos similares.
Otros estudios	Costos, finanzas y presupuestos, análisis financiero u otros.

8. Competencias
- a. Manejo de herramientas de office.
 - b. Capacidad de organización.
 - c. Trabajo bajo presión.

5.4.4.5.2. Asistente de Área de Recursos Financieros

1. Naturaleza:
Es el apoyo técnico al Jefe del Área de Recursos Financieros; encargado de registrar documentos de contabilidad, cartas, y otros de los recursos en la empresa.
2. Función General:
Organizar y controlar las actividades vinculadas con el registro oportuno y confiable de los recursos financieros de la empresa.
3. Funciones Específicas:
- a. Llevar y mantener los archivos del Área de Recursos Financieros.
 - b. Apoyar en el llenado de cheques y en la revisión de los documentos adjuntos correspondientes a las órdenes de compra y/o servicio.
 - c. Realizar el pago en efectivo a los trabajadores bajo la modalidad de Tareo y a los practicantes.
 - d. Realizar la entrega de cheques a favor de los proveedores de bienes y/o servicios
 - e. Redactar Informes, memorándums, oficios y otros documentos, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente de Administración y Finanzas.
 - f. Prever las necesidades de aspectos logísticos del Área de Recursos Financieros.
 - g. Elaborar informes, documentos y cuadros estadísticos.
 - h. Recepcionar y remitir las cartas, informes, oficios u otros documentos relativos a las funciones del Área de Recursos Financieros.
 - p. Organizar y clasificar la documentación recibida y emitida.
 - q. Atender llamadas telefónicas para proporcionar información.
 - i. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
 - j. Otras funciones que asigne el Jefe de Área de Recursos Financieros.



- g. Efectuar la toma de lectura y reparto de recibos.
 - h. Ejecutar los cortes y reaperturas de los servicios de acuerdo a la programación.
 - i. Actualización constante del catastro de usuarios.
 - j. Identificar los predios para la recategorización.
 - k. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Catastro y Micromedición.
4. Coordinación:
- a. Jefe del Área de Catastro y Micromedición
 - b. Técnico en Micromedición
5. Supervisión
Supervisado por:
- a. Jefe del Área de Catastro y Micromedición
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm. Sábados de 8.00 am a 12.00 pm.
7. Perfil del puesto

Estudios	Secundaria
Especialidad	Conocimientos de conexiones de servicios de saneamiento o afín.
Experiencia	01 años en cargos similares.
Otros estudios	Gasfitería u otros

8. Competencias
- a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Capacidad de motivación.
 - d. Trabajo bajo presión.
 - e. Iniciativa.

5.5.2.6. Área de Facturación

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
163	Jefe del Área de Facturación	01
164	Asistente de Facturación	01
	Total	02

5.5.2.6.1. Jefe del Área de Facturación

1. **Naturaleza:**
Es el encargado de procesar los importes a cobrar de los servicios prestados por la Empresa.
2. **Función General:**
Controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes.
3. **Funciones Específicas:**
- a. Dirigir la facturación por los servicios que presta la empresa.



- b. Definir el ciclo de facturación que permita la recaudación económica periódica y continua en la empresa.
- c. Coordinar con el responsable de la Oficina de Informática y Sistemas para mejorar la facturación, de acuerdo a la implantación de nuevos sistemas en la empresa.
- d. Elaborar y disponer de estadísticas de facturación y eficiencia de facturación.
- e. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando con las Áreas de Catastro y Micromedición, Comercialización y Cobranza.
- f. Imprimir facturas con los valores a ser cobrados.
- g. Controlar y emitir facturas específicas a clientes especiales.
- h. Calcular y registrar los valores que se deben cobrar a cada cliente por periodos de consumo de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores.
- i. Coordinar con el Área de Contabilidad la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deberán aplicar a las facturas de los clientes.
- j. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
- k. Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con la debida justificación de la resolución del reclamo.
- l. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
- m. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
- n. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- o. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
- p. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
- q. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- r. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- s. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- t. Otras funciones que asigne el Gerente Comercial.

4. Coordinación:

- a. Gerente Comercial y unidades orgánicas.
- b. Asistente del Área de Facturación
- c. Asistente de Caja.
- d. Jefe del Área de Contabilidad.
- e. Jefe del Área de Recursos Financieros.
- f. Jefe del Área de Cobranza

5. Supervisión

Supervisado por:

- a. Gerente Comercial

Supervisa a:

- a. Asistente del Área Facturación

6. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. Y de 3:00 a 6:00 pm.



7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado
Especialidad	Administración, Contabilidad, Economía o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Base de datos u otros.

8. Competencias

- a. Liderazgo.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Lealtad institucional.
- d. Manejo de herramientas de office.
- e. Manejo de Software
- f. Propone indicadores de monitoreo y control.
- g. Capacidad de motivación.
- h. Capacidad autocritica.
- i. Capacidad de organización.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Iniciativa.

**5.5.2.6.2. Asistente del Área de Facturación****1. Naturaleza:**

Es el encargado de apoyar al Jefe del Área de Facturación en el proceso de facturación

2. Función General:

Apoyar en el proceso de facturación.

3. Funciones Específicas:

- a. Ejecutar y controlar el proceso de facturación vía sistema por consumo de agua potable, asegurando que las actividades sean ejecutadas de acuerdo con los programas, políticas y patrones establecidos para el área de Facturación.
- b. Efectuar el control y llevar un registro de la información que será procesada por el sistema mecanizado para el procesamiento de la facturación.
- c. Prever las necesidades de aspectos logísticos del Área de Facturación.
- d. Revisar y supervisar las alteraciones detectadas, coordinando las inspecciones de campo que sean necesarias.
- e. Realizar las coordinaciones que lleven a eliminar las inconsistencias con soluciones factibles.
- f. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
- g. Mantener al día el stock de útiles de escritorio, efectuando su distribución y control.
- h. Mantener permanentemente actualizado, clasificado y ordenado, el archivo del Área de Facturación.
- i. Realizar los depósitos diarios de la recaudación.
- j. Otras funciones que asigne el jefe del área de facturación.

**4. Coordinación:**

- a. Jefe del Área de Facturación.

5. Supervisión**Supervisado por:**

- a. Jefe del Área de Facturación.

6. Condiciones de trabajo**Lugar físico**

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afín.
Experiencia	06 meses en cargos similares.
Otros estudios	Computación, Base de datos u otros.

8. Competencias

- a. Trabajo en equipo.
- b. Lealtad institucional.
- c. Manejo de herramientas de office.
- d. Manejo de Software
- e. Capacidad de organización.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Iniciativa.

**5.5.2.7. Área de Cobranza**

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
165	Jefe del Área de Cobranza	01
166	Asistente de Cobranza	01
157-168	Asistente de Caja	02
	Total	04

**5.5.2.7.1. Jefe del Área de Cobranzas****9. Naturaleza:**

Es el encargado de cobrar de los servicios prestados por la Empresa.

10. Función General:

Controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes.

11. Funciones Específicas:

- a. Dirigir la cobranza por los servicios que presta la empresa.
- b. Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, eficiencia de cobranza y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos).
- c. Crear y mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes.
- d. Revisar y corregir la información de las cuentas por cobrar para la provisión de la cobranza dudosa. (cobranza)
- e. Establecer y mantener mecanismos de control de deudores.
- f. Coordinar con Área de Comercialización y Gerencia Comercial mecanismos para recuperar de cartera morosa.
- g. Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas.
- h. Controlar y supervisar a los agentes de las entidades financieras para la cobranza regular.
- i. Propiciar la interconexión de los centros de cobranza autorizados por la empresa.



- j. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados en el ámbito de su competencia.
- k. Informar sobre datos de cobranzas al Área de Contabilidad y Recursos Financieros.
- l. Evaluar el comportamiento mensual de la recaudación efectuada.
- m. Elaborar el plan operativo valorizado por resultados del órgano bajo su responsabilidad.
- n. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
- o. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
- p. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo Institucional.
- q. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
- r. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
- s. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- t. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
- u. Otras funciones que asigne el Gerente Comercial.



12. Coordinación:

- g. Gerente Comercial y unidades orgánicas.
- h. Asistente del Área de Cobranzas
- i. Jefe del Área de Contabilidad.
- j. Jefe del Área de Recursos Financieros.
- k. Jefe del Área de Facturación.



13. Supervisión

Supervisado por:

- b. Gerente Comercial

Supervisa a:

- b. Asistente del Área Cobranza
- c. Cajero I y II.

14. Condiciones de trabajo

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. Y de 3:00 a 6:00 pm.

Sábados de 8:00 am a 12:00 pm.

15. Perfil del puesto

Estudios	Profesional Titulado, Colegiado y Habilitado
Especialidad	Administración, Contabilidad, Economía o afín.
Experiencia	02 años en cargos similares.
Otros estudios	Base de datos u otros.



16. Competencias

- l. Liderazgo.
- m. Trabajo en equipo.
- n. Lealtad institucional.
- o. Manejo de herramientas de office.
- p. Manejo de Software
- q. Propone indicadores de monitoreo y control.
- r. Capacidad de motivación.

RESOLUCION DE DIRECTORIO

N° 004-2014-EMAPA-SM-SA-PD

Tarapoto, 02 de Setiembre de 2014

VISTO:

El Informe N° 094-A-2014-EMAPA-SM-SA-GG-OPP, de fecha dos de setiembre del dos mil catorce, y;

CONSIDERANDO

Que, mediante Resolución de Directorio N° 022-2012-EMAPA-SM-SA-PD, de fecha 21 de diciembre del dos mil doce, se aprobó el instrumento de gestión: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTIN S.A.**

Que mediante Informe N° 067-2014-EMAPA-SM-SA-GG-OPP de fecha once de junio del año en curso, el Jefe la Oficina de Planificación y Presupuesto presentó al Directorio de EMAPA SAN MARTÍN S.A., el proyecto de Modificación del Perfil Profesional del Asistente de Bienestar Social y Perfil del puesto de Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria del Manual de Organización y Funciones (MOF).

Que mediante Acuerdo N° 085-2014, adoptado en Sesión Ordinaria N° 011-2014 de fecha once de junio del dos mil catorce, el Directorio de EMAPA SAN MARTÍN S.A. acordó aprobar la propuesta de Modificación del Perfil Profesional del Asistente de Bienestar Social y Perfil del puesto de Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria del Manual de Organización y Funciones (MOF), presentada por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Que, la Alta Dirección de EMAPA SAN MARTIN S.A., viene desarrollando una serie de acciones orientadas a mantener y continuar impulsando su fortalecimiento institucional, entre las que se encuentra la permanente adecuación de los documentos de gestión, métodos de trabajo y la mejora a bien de la empresa, mediante la incorporación de las mejores prácticas en el sector saneamiento.

Que mediante el documento del visto, la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite a la Gerencia General el Proyecto de Modificación de los folios del documento de Gestión: **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTIN S.A.**, para su aprobación por el Directorio, mediante acto resolutivo correspondiente.

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**, es el instrumento de gestión administrativa destinado a establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y constituye un medio para efectuar el proceso de dirección y control empresarial, asimismo, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Estando a los considerandos expuestos precedentemente y de conformidad con las atribuciones conferidas por el Estatuto Social de **EMAPA SAN MARTIN S.A.**;



- s. Procesar las variaciones producidas en los datos de los ingresos y deducciones del trabajador y actualizar los registros de Planillas.
 - t. Elaborar y controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones y boletas de pago, así como calcular, registrar e informar los importes y contribuciones.
 - u. Efectuar la actualización de los registros de las planillas con sus registros históricos respectivos.
 - v. Elaborar las planillas del personal de la entidad, en concordancia a la normativa vigente.
 - w. Elaborar la planilla de cesantes y jubilados de la empresa; calcular y determinar los importes y contribuciones a cargo de la empresa y del trabajador.
 - x. Elaborar planillas de retenciones de AFP, ingresar los datos del trabajador mediante el sistema electrónico PDT a la SUNAT.
 - y. Elaborar los cuadros de descuentos del personal de la entidad.
 - z. Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
 - aa. Formular el Presupuesto Analítico del Personal, en coordinación con el jefe del Área de recursos Humanos, Jefe de la Oficina de Planificación y presupuesto y Gerente de Administración y Finanzas.
 - bb. Elaborar liquidaciones de beneficios sociales.
 - cc. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Recursos Humanos.
4. Coordinación:
 - a. Jefe del Área de Recursos Humanos
 - b. Jefe de Oficina de Planificación y Presupuesto
 - c. Asistente de Bienestar Social
 - d. Asistente de Seguridad Industrial
 5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe de Área de Recursos Humanos
 6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
 7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional técnico
Especialidad	Administración, contabilidad o afin.
Experiencia	01 año en cargos similares.
Otros estudios	Administración de recursos humanos u otros.

8. Competencias
 - a. Trabajo en equipo.
 - b. Lealtad institucional.
 - c. Manejo de herramientas de office.
 - d. Capacidad de motivación.
 - e. Capacidad de organización.
 - f. Trabajo bajo presión.
 - g. Iniciativa.

5.4.4.4.3. Asistente de Bienestar Social

1. Naturaleza:
Es el apoyo al Jefe del Área de Recursos Humanos en la salud y bienestar del trabajador.



2. Función General:

Facilitar a los trabajadores de la empresa, las condiciones favorables para el desempeño de sus funciones.

3. Funciones Específicas:

- a. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo de Asistencia Social.
- b. Elaborar y ejecutar programa anual de recreación, cultura y deportes, propiciando el bienestar individual y social de los trabajadores y su entorno familiar.
- c. Implementar y desarrollar programas que propicien la proyección de principios y valores a los trabajadores y sus hogares.
- d. Realizar estudios sobre el comportamiento organizacional de los trabajadores (conducta, satisfacción y desarrollo en el trabajo, etc.)
- e. Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de actividades de bienestar físico, mental y social de los trabajadores.
- f. Implementar y ejecutar actividades internas, que permitan el desarrollo organizacional de la Entidad.
- g. Efectuar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Empresa, a fin de determinar los factores que impiden desarrollar sus funciones como trabajador.
- h. Atender y prestar la orientación profesional necesaria, así como la solución de la problemática personal, familiar y social de los trabajadores.
- i. Efectuar el control de la prestación del Seguro Médico Familiar para los trabajadores de la entidad.
- j. Orientar y apoyar a los trabajadores y familiares en los trámites y gestiones que realicen ante las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud, aseguradoras y otras, para las atenciones médicas ambulatorias y hospitalarias.
- k. Implementar anualmente la revisión médica de salud de los trabajadores de la Empresa, detectando grupos en riesgo y efectuar su seguimiento.
- l. Coordinar con las Entidades Prestadoras de Servicios de Salud para la atención médica de enfermedades comunes de los trabajadores.
- m. Controlar y hacer seguimiento los accidentes de trabajo causados en los ambientes laborales.
- n. Controlar las Licencias por Enfermedad de los Trabajadores y de ser el caso, tramitar reembolsos de prestaciones económicas, ante las entidades correspondientes.
- o. Efectuar de acuerdo a las necesidades de la empresa visitas sociales a usuarios externos, y emitir el informe correspondiente.
- p. Mantener actualizada la información en el ámbito de su competencia.
- q. Actualizar de manera permanente la información socioeconómica, académica, fortalecimiento de capacidades, etc., en el file de todo el personal.
- r. Elaborar el file personal de cada trabajador nuevo que ingrese, verificando que el mismo adjunte información necesaria para el adecuado seguimiento de la asistencia social.
- s. Tramitar oportunamente los subsidios, en las instancias correspondientes, hasta que el trabajador logre su recuperación efectiva.
- t. Otras funciones que asigne el Jefe del Área de Recursos Humanos.

4. Coordinación:

- a. Jefe del Área de Recursos Humanos
- b. Asistente de Control de Personal y Remuneraciones
- c. Asistente de Seguridad Industrial



5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Jefe del Área de Recursos Humanos
6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.

7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario
Condición Profesional	Titulado, colegiado y hábil
Especialidad	Asistente Social, Psicología y Enfermería.
Experiencia	02 años de Servicio.
Otros estudios	Administración de recursos humanos u otros.

8. Competencias
 - a. Liderazgo.
 - b. Trabajo en equipo.
 - c. Lealtad institucional.
 - d. Manejo de herramientas de office.
 - e. Propone indicadores de monitoreo y control.
 - f. Capacidad de motivación.
 - g. Capacidad autocrítica.
 - h. Capacidad de organización.
 - i. Trabajo bajo presión.
 - j. Iniciativa.

5.4.4.4. Asistente de Seguridad Industrial

1. Naturaleza:
Es el apoyo al Jefe del Área de Recursos Humanos para coordinar el mejoramiento de las condiciones de seguridad e higiene en la Empresa.
2. Función General:
Dirigir y controlar las condiciones de higiene, seguridad y el ambiente laboral, para mejorar el desempeño de las funciones de los trabajadores de la empresa.
3. Funciones Específicas:
 - a. Hacer cumplir el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo (D.S. N° 009-2005-TR) y su modificatoria (D.S. N° 007-2007-TR), las normativas sectoriales y el reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
 - b. Elaborar, conducir y evaluar el programa Anual de Seguridad y Salud
 - c. Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones de la empresa. a fin de detectar y evaluar condiciones inseguras, riesgos de accidentes y enfermedades ocupacionales.
 - d. Aprobar el reglamento Interno de seguridad y salud.
 - e. Reunirse mensualmente con el comité de seguridad en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual, y en forma extraordinaria para analizar los accidentes o cuando las circunstancias lo exijan.
 - f. Analizar las causas y las estadísticas de los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales emitiendo las recomendaciones respectivas.



5.4. ÓRGANOS DE APOYO

5.4.1. Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

Nº de Orden	Cargo estructural y funcional	Total
016	Jefe de Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria	01
017	Asistente de Capacitación y Educación Sanitaria	01
	Total	02

5.4.1.1. Jefe Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria

1. Naturaleza:
Es el responsable de la imagen interna y externa, así como de las comunicaciones en la Empresa.
2. Función General:
Dirigir y controlar las acciones de difusión de las actividades de la empresa, propiciando adecuadas relaciones con sus usuarios internos y externos, para mejorar y posicionar la buena imagen de la empresa.
3. Funciones Específicas:
 - a. Ejecutar las actividades que fortalezcan la imagen Institucional de la empresa.
 - b. Coordinar y supervisar acciones de información encaminadas a mantener o mejorar la imagen institucional.
 - c. Coordinar actividades de comunicación social relacionadas con la promoción de la imagen positiva de la empresa.
 - d. Elaborar material informativo y de difusión de actividades para mejorar la imagen de la empresa.
 - e. Proyectar una imagen de eficiencia y eficacia de la empresa, a nivel de la comunidad y de los trabajadores.
 - f. Mantener informada a la comunidad de los proyectos y obras que viene desarrollando la empresa para el beneficio de la comunidad.
 - g. Hacer conocer al usuario las disposiciones legales vigentes y el reglamento de prestación de servicios.
 - h. Generar actividades que originen una imagen positiva en los trabajadores y en los usuarios de los servicios de la empresa.
 - i. Mantener buenas relaciones con los medios de comunicación, con la población y con las entidades públicas, que se relacionen al objeto de empresa.
 - j. Coordinar y atender eventos culturales, cívicos, sociales, deportivos, reuniones de trabajo, congresos, inauguración de obras y otros.
 - k. Identificar instituciones vinculadas al uso del agua y proponer espacios de concertación multisectorial para tratar problemática del agua y saneamiento.
 - l. Promover que el adecuado uso del agua se considere en los planes y programas institucionales.
 - m. Verificar el adecuado funcionamiento de mesa de partes.
 - n. Informar al personal de la empresa utilizando diferentes medios de comunicación, la emisión de documentos, comunicados, resoluciones, directivas, otros.
 - o. Difundir y socializar actividades según las competencias de los órganos o unidades orgánicas.
 - p. Elaborar el Plan Operativo valorizado por resultados de la unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - q. Participar en el proceso de elaboración del Plan Estratégico de la empresa.



- r. Determinar el requerimiento de materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del órgano o unidad orgánica bajo su responsabilidad.
 - s. Informar el avance de las actividades propuestas en el Plan Operativo.
 - t. Participar en el proceso de elaboración, actualización y modificación del Plan Maestro Optimizado.
 - u. Coordinar la actualización y la inserción de nuevos aplicativos en la página Web de EMAPA San Martín S.A.
 - v. Implementar indicadores de gestión para evaluar resultados dentro de su competencia.
 - w. Realizar el monitoreo y evaluación del desempeño de las unidades orgánicas o del personal a su cargo.
 - x. Consolidar información de las actividades y elaborar informes técnicos administrativos con propuestas para mejorar resultados de la gestión.
 - y. Otras funciones que asigne la Gerencia General.
- 4. Coordinación:
 - a. Gerencia General y Jefes de Oficina.
 - b. Unidades Operativas
 - 5. Supervisión
Supervisado por:
 - a. Gerente General
 Supervisa a:
 - a. Asistente de Capacitación y Educación Sanitaria.
 - 6. Condiciones de trabajo
Lugar físico
El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa.
Horario de trabajo
Lunes a viernes de 7:30 am a 12:30 pm. y de 3:00 a 6:00 pm.
 - 7. Perfil del puesto

Estudios	Profesional universitario, técnico o secundario completa.
Especialidad	Periodista, Comunicador Social o afines
Experiencia	Universitario: 01 año de experiencia.
	Técnico: 02 años de experiencia.
	Secundaria: 04 años de experiencia
Otros estudios	Herramientas de Comunicación u otros.

- 8. Competencias
 - a. Liderazgo.
 - b. Trabajo en equipo.
 - c. Lealtad institucional.
 - d. Manejo de herramientas de office.
 - e. Propone indicadores de monitoreo y control.
 - f. Capacidad de motivación.
 - g. Capacidad autocrítica.
 - h. Capacidad de organización.
 - i. Trabajo bajo presión.
 - j. Iniciativa.

5.4.1.2. Asistente de Capacitación y Educación Sanitaria

- 1. Naturaleza:
Es el apoyo del Jefe de la Oficina de Imagen Institucional en la capacitación y educación sanitaria de los usuarios.



RESOLUCION DE DIRECTORIO

N° 022-2012-EMAPA-SM-SA-PD

Tarapoto, 21 de Diciembre de 2012

VISTO:

El Informe N° 219-2012-EMAPA-SM-SA-GG-OPP de fecha 21 de Diciembre de 2012 elaborado por el Jefe encargado de la Oficina de Planificación y Presupuesto Bach. Katherine del Pilar Arévalo Sánchez mediante el cual presenta el Proyecto de los Documentos de Gestión **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTIN S.A. EJERCICIO FISCAL 2013** y el Acuerdo N° 143-2012, de Sesión Extraordinaria N° 005-2012 de EMAPA SAN MARTIN S.A. de fecha 21 de diciembre de 2012, mediante el cual se aprueba los documentos de gestión.

CONSIDERANDO:

Que, la Alta Dirección de EMAPA SAN MARTIN S.A., viene desarrollando una serie de acciones orientadas a mantener y continuar impulsando su fortalecimiento institucional, entre las que se encuentra la permanente adecuación de sus documentos de Gestión, métodos de trabajo y la mejora a bien de la empresa, mediante la incorporación de las mejores prácticas en el sector saneamiento.

Que, mediante informe N° 218-2012-EMAPA-SM-SA-GG-OPP, de fecha 21 de diciembre de 2012, el Bach. Katherine del Pilar Arévalo Sánchez Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite a la Gerencia General el Proyecto de los Documentos de Gestión **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTIN S.A. EJERCICIO FISCAL 2013**, a fin que sea aprobada mediante el acto resolutivo correspondiente.

Que, mediante el documento del VISTO la Oficina de Planificación y Presupuesto solicita que se emita la Resolución que aprueban los Documentos de Gestión **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTIN S.A. EJERCICIO FISCAL 2013**.

Que, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**, es el instrumento de gestión administrativa para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control empresarial, asimismo, permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

Que, el **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)**, tiene por finalidad establecer la estructura orgánica hasta el tercer nivel, las funciones, las responsabilidades, así como las líneas de autoridad y las relaciones entre órganos y unidades orgánicas de EMAPA SAN MARTIN S.A.:



Estando a los fundamentos y de conformidad con las atribuciones conferidas por el Estatuto Social de EMAPA SAN MARTIN S.A.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LOS DOCUMENTOS DE GESTION MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE SAN MARTIN SOCIEDAD ANÓNIMA - EMAPA SAN MARTIN S.A. EJERCICIO FISCAL 2013", la que en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planificación y Presupuesto conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencias de línea sean las responsables de velar, controlar y supervisar el cumplimiento e implementación de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- TRANSCRIBIR la presente Resolución a las instancias administrativas correspondientes, para su difusión y aplicación.

ARTÍCULO CUARTO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del 1 de enero es por todo el año fiscal 2013.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase



JUAN MANUEL GARCIA RAMIREZ
Presidente de Directorio