

## RESOLUCION DE DIRECTORIO

N° 003-2016-EMAPA-SM-SA-PD

Tarapoto, 28 de abril de 2016

### VISTO:

El Memorando N° 123-2016-EMAPA-SM-SA-GG, de fecha veintiséis de abril del dos mil dieciséis, Informe N° 051-2016-EMAPA-SM-SA-GG-OPP, 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° 051-2016-EMAPA-SM-SA-GG-OPP de fecha once de abril 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 de los siguientes Instrumentos de Gestión: Cuadro de Asignación de Personal (CAP); Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y el Manual de Organización y Funciones (MOF), para incluir una plaza presupuestada en el año fiscal 2016, plaza de Especialista Jurídico para la Oficina de Control Institucional.

Que mediante Acuerdo N° 037-2016, adoptado en Sesión Ordinaria N° 005-2016 de fecha once de abril del dos mil dieciséis, el Directorio de EMAPA SAN MARTÍN S.A. acordó aprobar la Modificación de los Instrumentos de Gestión: **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP); PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**, para la inclusión de una plaza presupuestada en el año fiscal 2016, plaza de Especialista Jurídico para la Oficina de Control Institucional.

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 en bien de la empresa, mediante la incorporación de 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: **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP); PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) Y EL 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 **CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP)**, es un Instrumento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de nuestra entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF, definición que está contenida en el artículo 4° y 8° que propone el D.S. N° 043-2004-PCM que aprueba los lineamientos para la Elaboración y Aprobación del CAP. También es un Instrumento de Gestión que contiene los



cargos clasificados en base a la estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y a los objetivos y metas establecidos en su Plan Estratégico.

Que, el **PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP)**, es el Instrumento de Gestión Institucional interno, en el cual se considera el presupuesto que corresponde a la realización de los servicios específicos que va a desempeñar el personal penamente como eventual, en base a la disponibilidad presupuestal que se ha asignado para estos efectos.

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.**;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR LA MODIFICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN: CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP); PRESUPUESTO ANALÍTICO DE PERSONAL (PAP) Y EL 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.** relacionado a la inclusión de una plaza presupuestada en el Año Fiscal 2016, plaza de Especialista Jurídica para la Oficina de Control Institucional, 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 de su expedición.

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase**

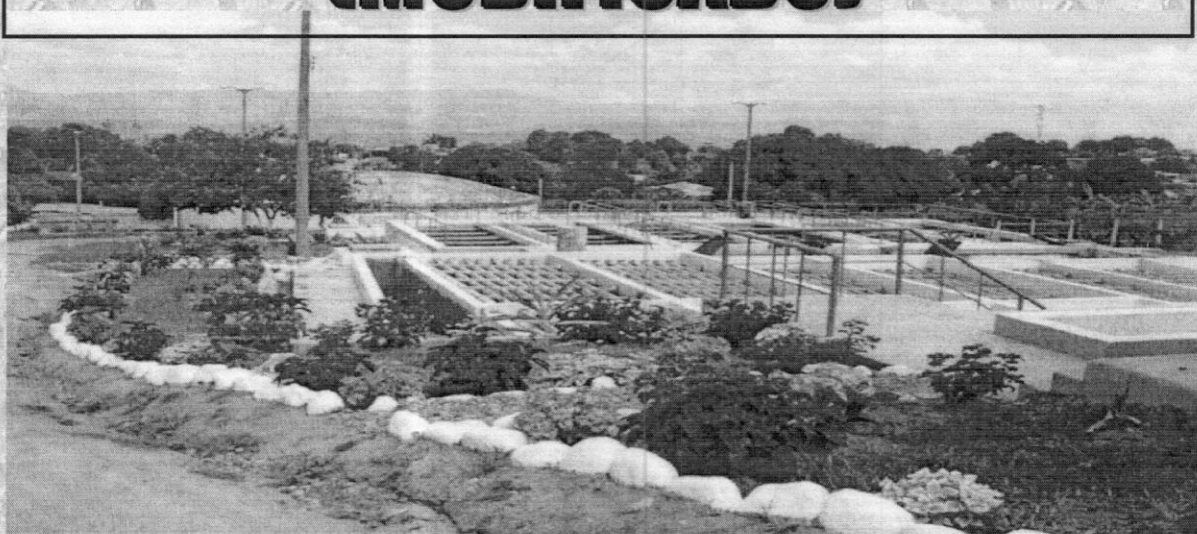


**ING. ANTONIO AUREOLO PÉREZ CUZCANO**  
Presidente de Directorio

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF**

## **DE EMAPA SAN MARTÍN S.A. AÑO 2016**

**(MODIFICADO)**



**Aprobado con RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 003-  
2016-EMAPA-SM-SA-PD.  
TARAPOTO, 28 DE ABRIL DE 2016**

  
**emapa san martin**  
SOCIEDAD ANÓNIMA

**5.2.4. Especialista Jurídico****1. Naturaleza:**

Es el apoyo y soporte profesional en asuntos jurídicos, relacionados al cumplimiento e implementación de las normas emitidas por el Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República (CGR), que permitan optimizar la labor de control más eficiente y eficaz en las operaciones de la empresa.

**2. Función General:**

Brindar asesoría y emitir opinión legal en asuntos jurídicos requeridos por el jefe de la oficina del Órgano de Control Institucional (OCI) referido al control gubernamental, estableciendo los criterios jurídicos para su aplicación en la oficina en mérito al Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General de la República.

**3. Funciones Específicas:**

- a) Ejercer el control interno previo, simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en la Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
- b) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con ejecución a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
- c) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
- d) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes.
- e) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
- f) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias otorgándole el trámite que corresponde de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la CGR sobre la materia.
- g) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI.
- h) Representar al Órgano de Control Institucional por función propia del cargo ante el Poder Judicial, Ministerio Público y demás instituciones públicas y/o privadas producto de los informes de auditoría emitidos por el OCI; así como otras contingencias que podría suscitar dentro de la empresa.
- i) Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- j) Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- k) Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe del OCI; de ser el caso, puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presentes desviaciones de cumplimiento, relacionados con su competencia relacionados con su competencia profesional o que son encargadas por el jefe del OCI.
- l) Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y de las evidencias obtenidas, que en su caso se hubieran identificado, para su posterior elevación al jefe del OCI.



- m) Elaborar y suscribir las estructuras tipo del sistema CBR como consecuencia del señalamiento del tipo de presunta responsabilidad, de acuerdo a los procedimientos definidos por la Contraloría, las cuales deben incluirse en la documentación de auditoría, y de ser el caso sirven de base para la formulación de la fundamentación jurídica.
- n) Coordinar con la procuraduría pública de la contraloría o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
- o) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de la auditoría.
- p) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la contraloría.
- q) Otras labores asignadas por el jefe del OCI.

4. Coordinación:

- a. Gerencia General
- b. Gerencia de Administración y Finanzas y Áreas
- c. Gerencia de Operaciones y Áreas
- d. Gerencia Comercial y Áreas
- e. Oficina de Planificación y Presupuesto
- f. Oficina de Imagen Institucional y Educación sanitaria
- g. Oficina de Informática y Sistemas
- h. Oficina de Control de Agua Potable y Aguas Residuales
- i. Unidades Operativas

5. Supervisión:

Supervisado por:

- a. Jefe del Órgano de Control Institucional

6. Condiciones de Trabajo:

Lugar físico

El cargo se desarrolla dentro y fuera de las áreas de la empresa, según el caso requiera.

Horario de trabajo

Lunes a viernes de 7:30 a.m a 12:30 p.m y de 3:00 p.m. a 6:00 p.m.

7. Perfil del puesto:

Estudios	Profesional Universitario
Condición Profesional	Título Profesional, Colegiatura y Habilitación en el Colegio Profesional respectivo.
Especialidad	Derecho Jurídico
Experiencia	1 año y 6 meses
Otros Estudios	Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental, gestión pública, o derecho administrativo en los últimos 18 meses.

8. Competencias:

- a. Manejo de herramientas de office.
- b. Liderazgo.
- c. Honestidad.
- d. Confiabilidad.
- e. Compromiso.
- f. Enfoque de trabajo en equipo.
- g. Pro actividad.
- h. Pensamiento analítico.
- i. Orientación a resultados.
- j. Análisis de riesgo.

