

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 055 -2025-GG-EPS-RIOJA S.A.

Rioja, 27 de octubre del 2025

VISTO:

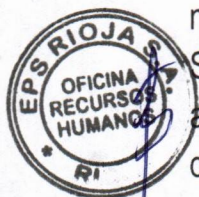
El Informe N° 073-2025-GAF/EPS RIOJA S.A. de fecha 07-10-2025. – Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS RIOJA S.A.

CONSIDERANDO:

Que, la EPS RIOJA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, de accionariado municipal, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima, que se regula bajos los alcances del TUO de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por DS 005-2020-VIVIENDA, TUO del Reglamento aprobado por D.S N° 016-2021-VIVIENDA y demás normas sectoriales, con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades; sujeta a sus propios Estatutos, que goza de autonomía económica, administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia.

Que, a través del Informe Técnico N° 0001822-2022-SERVIR-GPRSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (GPGSC) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ha señalado que las empresas municipales de los Gobiernos Locales se encuentran sujetas a las disposiciones del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH y a la Rectoría de Servir; sin embargo, al ser empresas de derecho privado con un estatuto social de constitución, se les aplica la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), en concordancia con sus particularidades.

Que, por su parte, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR, a través del Informe Técnico N° 00200-2022-SERVIR-GDSRH, ha señalado que toda entidad que requiera contar con un Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP PROVISIONAL tiene como requisito previo tener un Reglamento de Organización y Funciones – ROF o un Manual de Operaciones – MOP y un Manual de Clasificador de Cargos – MCC, ello según la metodología plasmada en la Directiva N°



006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE.

Que, en el referido informe técnico, la GDSRH resalta que, si bien el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM excluye del ámbito de aplicación a las empresa de gobiernos subnacionales; y, por ende, las empresas prestadoras no se encuentran sujetas a sus lineamientos, "resulta necesario que cuenten con un documento equiparable al ROF que defina su estructura organizacional, estableciendo claramente sus niveles organizacionales, las funciones generales de la empresa y las funciones específicas de cada área o unidad orgánica. Dicha estructura deberá encontrarse aprobada según lo defina el Estatuto u otra norma conexa".



Que, en Sesión Ordinaria N° 040-2025 de fecha 07 de octubre de 2025, el Directorio de la EPS RIOJA S.A., aprueba por unanimidad el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF que consta de cuarenta y tres (43) folios, y contiene dos (02) títulos, seis (06) capítulos y setenta y ocho (78) artículos y el Organigrama, propuesto por la Gerencia General e incorporado en el Informe N° 0122-2025-GG-EPS- RIOJA S.A. y el Oficio N° 0122-2025-GG-EPS- RIOJA S.A.



Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Social de la EPS RIOJA S.A., es atribución del Directorio aprobar los instrumentos de gestión interna que debe elaborar la sociedad, en cumplimiento de la normatividad vigente; y,



Con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:



ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Organigrama de la EPS RIOJA S.A., que fueron aprobados mediante Acuerdo de Directorio suscrito en la Sesión Ordinaria 011-2020.

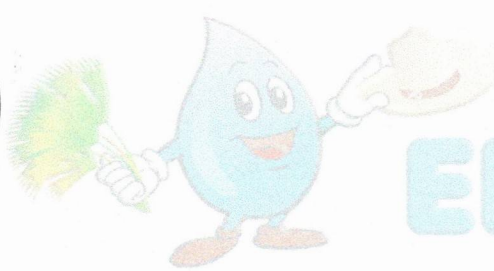
ARTÍCULO SEGUNDO. – FORMALIZAR la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF que consta de cuarenta y tres (43) folios, y contiene dos (02) títulos, seis (06) capítulos y setenta y ocho (78) artículos y el Organigrama, propuesto por la Gerencia General e incorporado en el Informe N° 0122-2025-GG-EPS- RIOJA S.A. y el Oficio N° 0122-2025-GG-EPS- RIOJA S.A.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que el Gerente de Administración y Finanzas, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces, inicien las gestiones para la implementación del instrumento aprobado.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR la presente resolución a todas las unidades orgánicas y funcionales de la EPS RIOJA S.A.

ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia de la EPS RIOJA S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



EPS RIOJA S.A.
EMPRESA PRESTADORA
DE SERVICIOS RIOJA S.A.
Ing. M.Sc. Marco Antonio Ramírez Pérez
GERENTE GENERAL



Recibi
27/10/25



Recibido
27/10/25



Recibido
27/10/2025



EPS RIOJA S.A.
CALLE DE SAN VICENTE 111 - RIOJA - 26001
TEL: 970 00 00 00
FAX: 970 00 00 00
CORREO: EPS.RIOJA@EPS.RIOJA.ES
WWW.EPS.RIOJA.ES



INFORME N° 073-2025-GAF/EPS RIOJA S.A.

A: Ing. MARCO ANTONIO RAMÍREZ PÉREZ
Gerente General EPS RIOJA S.A.

ASUNTO: Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS RIOJA S.A.

REFERENCIA: a) INFORME N° 018-2025--C&CR EIRL., de fecha 07.10.2025
b) INFORME N° 0498-2025-OPP/EPS RIOJA S.A., de fecha 07.10.2025
c) INFORME N° 292-2025/O.RR.HH-EPS RIOJA S.A., de fecha 07.10.2025
d) Reglamento de Organización y Funciones (ROF 2025)
e) Organigrama Versión Nro. 1.0 – Octubre 2025

FECHA: Rioja, 07 de octubre del 2025

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y asimismo en atención al asunto del rubro indicarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

- 1.1. Que, mediante Acuerdo de Directorio suscrito en la Sesión Ordinaria 011-2020, asimismo no se procede a aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 1.2. Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE de fecha 16 de noviembre del 2021, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional.

II. OBJETIVO

Presentar a su despacho el informe técnico que, valida la propuesta de adecuación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en atención a las realidades institucionales de la EPS RIOJA S.A.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- 3.2. Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba al Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y sus modificatorias.



- 3.8. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y sus modificatorias.
- 3.9. Reglamento de Organización y Funciones de la EPS RIOJA S.A.

IV. ANALISIS.

- 4.1. Que, al haberse reconocido que, la EPS RIOJA S.A., se encuentra sujeta a las disposiciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, y a la rectoría de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR); podemos colegir que, la planificación, organización y dirección de los recursos humanos de la EPS RIOJA S.A., deben adecuarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1023, y a las disposiciones que SERVIR emita como ente rector.
- 4.2. Siendo ello así y, considerando lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, la EPS RIOJA S.A., se encuentra en la obligación de, ejecutar una correcta adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos, CAP Provisional e instrumentos de gestión vigentes, a los lineamientos dispuesto en la Directiva en mención.
- 4.3. Que, como resultado del trabajo conjunto se han determinado las necesidades en gestión del recurso humano, lo cual ha determinado la importancia de elaborar la adecuación al Reglamento de Organización y Funciones y del Organigrama vigente.
- 4.4. En ese orden de ideas, la propuesta presentada debe cumplir con los parámetros establecidos a los estándares aplicables en las EPS a nivel nacional, que se sustente en una gestión por procesos que ayuden a cumplir con los procedimientos administrativos, operacionales y comerciales.
- 4.5. Ahora bien, tomando en consideración los informes técnicos emitidos por SERVIR, respecto a los procedimientos que las EPS deben seguir para una correcta aplicación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, se ha podido colegir que, es de suma importancia y oportuno ejecutar una adecuación del Reglamento de Organización y Funciones y del Organigrama de la EPS RIOJA S.A.
- 4.6. Siendo ello así, Que, la presente propuesta del ROF busca ajustarse a los lineamientos organizacionales aplicables en las EPS que permitan un mejor ordenamiento a las estructuras vigentes, asimismo se busca promover e incentivar el trabajo en equipo, a fin de alcanzar una gestión eficiente y eficaz en la realización de sus actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios de saneamiento.
- 4.7. Aunado a ello es importante señalar que, una de las finalidades de ejecutar esta adecuación de los instrumentos de gestión vigentes en la EPS RIOJA S.A., es buscar un ordenamiento estandarizado de un panorama generalizado en las EPS PEQUEÑAS, buscando la aplicación de una escala remunerativa que cumpla con los parámetros establecidos por los entes rectores.
- 4.8. En términos generales, nuestra propuesta se sustenta en lo siguiente:
 - ✚ Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.



- ✚ Decreto Legislativo N°1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280.
- ✚ Estatutos de la EPS RIOJA S.A.
- ✚ Procedimientos efectivos de ejecución no enmarcados en el documento vigente (Control Interno, Catastro Técnico, Cobranzas, entre otros).
- ✚ Sustentos de reorganización empresarial presentados en la Visita Presencial a la EPS RIOJA S.A.

4.9. Por su parte, también consideramos válidas las siguientes modificaciones:

ÓRGANO – UNIDAD ORGÁNICA	CAMBIO	ROF VIGENTE (Dice)	ROF PROPUESTO (Debe decir)
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Denominación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	Denominación	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Que, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones sea suprimida y que estas actividades sean de responsabilidad de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Denominación	✓ Oficina de Tesorería. ✓ Oficina de Logística y Patrimonio. ✓ Oficina de Informática y Estadística	✓ Oficina de Finanzas. ✓ Oficina de Logística y Control Patrimonial. ✓ Oficina de Tecnología de la Información y comunicaciones.
GERENCIA DE INGENIERÍA Y MEDIO AMBIENTE	Denominación	✓ Gerencia de Ingeniería y Medio Ambiente. ✓ Oficina de Proyectos y Obras. ✓ Oficina de Medio Ambiente y Control de Calidad. ✓ Oficina de Catastro Técnico	✓ Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras. ✓ Que, esta oficina sea suprimida y que estas actividades sean de responsabilidad de la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras. ✓ Oficina de Control de Calidad de Agua y Efluentes es reubicada a la Gerencia General (REUBICACIÓN). ✓ Oficina de Catastro Técnico es reubicada a la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras (REUBICACIÓN).
GERENCIA COMERCIAL	Denominación	✓ Oficina de Comercialización y Atención al Cliente. ✓ Oficina de Catastro y Medición de Consumo	✓ Oficina de Control Comercial y Atención al Cliente. ✓ Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación.
	Estructura	Unidad de Servicios de Saneamiento: ELIAS SOPLIN VARGAS; NUEVA CAJAMARCA; POSIC; YORONGOS; AWAJUN; YURAYACU; SAN FERNANDO; PARDO MIGUEL.	Considerando que a mediano plazo se dará la administración efectiva de Nueva Cajamarca, en nuestra propuesta solo se reconocerá a la OFICINA ZONAL NUEVA CAJAMARCA

4.12. Siendo ello así, y luego de haber ejecutado una revisión total del documento presentado por el área funcional de recursos humanos, emitimos opinión favorable sobre la propuesta presentada

en lo referido al alineamiento de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales, en base a la normatividad vigente.

- 4.13. En ese orden de ideas, es oportuno validar el documento de la referencia, pues en nuestra realidad institucional es de suma importancia ejecutar la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

V. CONCLUSIONES.

- 5.1. Que, en atención a nuestra realidad institucional, el asesor legal externo informa Que, de acuerdo a los fundamentos fácticos y jurídicos expuestos en el presente procedimiento administrativo, esta asesoría legal es de la opinión de declarar FUNDADO lo requerido por la Oficina de Recursos Humanos de la EPS RIOJA S.A., asimismo recomienda lo siguiente:

Aprobar la propuesta de adecuación del ROF presentada y REMITIR al DIRECTORIO de la EPS RIOJA S.A., el presente expediente para su aprobación.

- 5.2. Aunado a ello, es importante indicar que, con las actualizaciones de las normativas y directivas de la Gestión Pública, los instrumentos de gestión están sujetos a modificarse en el tiempo, no siendo instrumentos estáticos.
- 5.3. Que, del análisis a la información proporcionada en el documento de la referencia, esta gerencia considera necesario ejecutar la adecuación de los Instrumentos de Gestión, dando conformidad a los cambios propuestos.

VI. RECOMENDACIONES

- 6.1. Se remita la propuesta emitida y se adjunte el documento con todos sus anexos al Directorio de la EPS RIOJA S.A., para su aprobación, la cual cuenta con nuestra opinión favorable.
- 6.2. Se deje sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama de la EPS RIOJA S.A., que fueron aprobados en la Sesión Ordinaria 011-2020.

Sin otro en particular, es todo lo que se informa a Usted para su conocimiento y trámites pertinentes.

Atentamente,


**EMPRESA PRESTADORA
DE SERVICIOS RIOJA S.A.**
LIC. ADM. CINTHA GUEVARA INGA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



CGI/riaa.
C.c. Archivo.
Registro N° 184



INFORME N° 018-2025--C&CR EIRL.

A: CINTHIA GUEVARA INGA
Gerente de Administración y Finanzas.

ASUNTO: Validación de Proyecto de Adecuación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Organigrama de la EPS RIOJA S.A.

REFEENCIA: INFORME N° -2025-EPS RIOJA S.A.-GAFRR.HH.

FECHA: Rioja, 07 de octubre del 2025.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, y asimismo en atención al asunto del rubro indicarle lo siguiente:

1. ANTECEDENTES.

- 1.1 Que, mediante Acuerdo de Directorio suscrito en la Sesión Ordinaria 011-2020, asimismo no se procede a aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 1.2 Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE de fecha 16 de noviembre del 2021, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional.
- 1.3 Que, mediante documento de la referencia, la Oficina de Recursos Humanos emite el Informe Técnico que sustenta su solicitud de actualización del Reglamento de Organización y Funciones, y del Organigrama de la EPS RIOJA S.A.

2. ANÁLISIS.

- 2.1. Que, al haberse reconocido que, la EPS RIOJA S.A., se encuentra sujeta a las disposiciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, y a la rectoría de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR); podemos colegir que, la planificación, organización y dirección de los recursos humanos de la EPS RIOJA S.A., deben adecuarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1023, y a las disposiciones que SERVIR emita como ente rector.
- 2.2. Que, como resultado del trabajo conjunto se han podido determinar las necesidades de la EPS RIOJA S.A., en cuanto a la adecuación de la organización de la EPS; lo cual ha sido expuesto por la Oficina de Recursos Humanos mediante documento de la referencia.
- 2.3. Ahora bien, tomando en consideración los informes técnicos emitidos por SERVIR, respecto a los procedimientos que las EPS deben seguir para una correcta aplicación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, se ha podido colegir que, es de suma

importancia y oportuno ejecutar una adecuación del Reglamento de Organización y Funciones y del Organigrama de la EPS RIOJA S.A.

2.4. Siendo ello así, es oportuno indicar que:

- 2.4.1. Que, las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento de los Gobiernos Regionales y Locales, se encuentran sujetas a las disposiciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, y a la rectoría de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR); en ese orden de ideas, podemos colegir que, la planificación, organización y dirección de los recursos humanos de la EPS RIOJA S.A., deben adecuarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1023, y a las disposiciones que SERVIR emita como ente rector.
- 2.4.2. Que, la Oficina de Recursos Humanos de la EPS RIOJA S.A., tiene como uno de sus roles principales, el de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR, como ente rector, asimismo debe emitir los lineamientos y políticas internas que resulten necesarias para que exista una correcta gestión en los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que le son aplicables dentro la EPS RIOJA S.A.
- 2.4.3. Que, al haberse reconocido que la EPS RIOJA S.A., en su calidad de Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Público con accionariado municipal de derecho privado, se rige a lo establecido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuyo ente rector es SERVIR.
- 2.4.4. Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 31419, aprobado por el Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, dispone que, para el cumplimiento de la Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley, cuando corresponda, las entidades pueden actualizar o modificar sus instrumentos de gestión vigentes en recursos humanos, en el marco de los lineamientos aprobados por SERVIR.
- 2.4.5. En ese contexto, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, de fecha 16 de noviembre del 2021, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional.
- 2.4.6. Que, el precepto normativo en mención señala textualmente lo siguiente: "(...) ARTÍCULO 2. La Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH denominada: "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional" entra en vigencia a los seis días calendarios, contados a partir de su publicación en el Diario Oficial El Peruano. ARTÍCULO 3. Formalizar el acuerdo del Consejo Directivo por el cual se aprueba que las entidades de la administración pública de los tres (3) niveles de gobierno, referidas en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo

de Gestión de Recursos Humanos, se sujetan a los siguientes plazos para la elaboración y/o adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos (MCC), y para la formulación de su propuesta de Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):

- ✚ Las entidades disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para adecuar su Manual de Clasificador de Cargos vigente a los lineamientos dispuestos en la Directiva N° 006-2021- SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", o para formular y aprobar uno en línea con lo dispuesto en la directiva.
- ✚ Las entidades que, a la fecha de publicación de la presente resolución, no contaran con un CAP Provisional aprobado, previa opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), disponen de un plazo de hasta seis (6) meses para la elaboración y presentación de una propuesta de CAP Provisional ante SERVIR (...).

- 2.4.7. Siendo ello así, y al haberse reconocido a la EPS RIOJA S.A., en su calidad de Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento Público con accionariado municipal de derecho privado, se rige a lo establecido en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, asimismo con la entrada en vigencia de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, se encuentra en la obligación de adecuar su Manual de Clasificador de Cargos, o instrumentos de gestión vigentes.
- 2.4.8. En ese contexto, durante la elaboración del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el CAP Provisional, según lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, se ha podido colegir que, es de suma importancia y oportuno ejecutar algunas mejoras en el Reglamento de Organización y Funciones de la EPS RIOJA S.A., debido a que este instrumento de gestión sirve como base para elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el CAP PROVISIONAL.
- 2.4.9. Ahora bien, mediante Informe Técnico N° 0200-2022- SERVIR-GDSRH del 18 de noviembre del 2022, SERVIR se ha pronunciado sobre el requisito de contar con un ROF según los lineamientos de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH indicando "que si bien el Decreto Supremo 054-2018-PCM en el numeral 3.2 del artículo 3 de los Lineamientos de Organización del Estado, excluye del ámbito de aplicación de la citada norma, entre otras, a las empresas de gobiernos subnacionales en tanto su actividades sujete a lo regulado en la Ley General de Sociedades, la Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y la Ley Orgánica de Municipalidades, según corresponda, y demás normativa especial que se les aplique, siendo así que para el caso de las EPS estas no se encuentran sujetas a los citados lineamientos; no obstante, resulta necesario que cuenten con un documento equiparable al ROF que defina su estructura organizacional, estableciendo claramente sus niveles organizacionales, las funciones generales de la empresa y las funciones específicas de cada área o

unidad orgánica. Dicha estructura deberá encontrarse aprobada según lo defina el Estatuto u otra norma conexa".

- 2.4.10. Adicionalmente indica que, es el Directorio, el órgano colegiado que tiene a su cargo la administración de la EPM y tiene como atribución la aprobación e implementación de las normas de buen gobierno corporativo.
- 2.4.11. Por lo expuesto, y del análisis de todo lo analizado en el presente expediente, se tiene que esta Oficina valida la legalidad del documento elaborado en base a la normativa vigente, y los documentos legales evaluados.

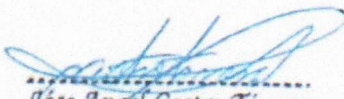
3. CONCLUSIONES.

Que, de acuerdo a los fundamentos fácticos y jurídicos expuestos en el presente procedimiento administrativo, esta asesoría legal es de la opinión de declarar FUNDADO lo requerido por la Oficina de Recursos Humanos de la EPS RIOJA S.A., asimismo recomienda lo siguiente:

Aprobar la propuesta de adecuación del ROF presentada y REMITIR al DIRECTORIO de la EPS RIOJA S.A., el presente expediente para su aprobación.

Es todo lo que se informa a Usted para su conocimiento y trámites pertinentes.

Atentamente,


José Ángel Castro Távora
ABOGADO
Reg. ICAP. 3640



INFORME N° 0498-2025-OPP/EPS RIOJA S.A.

A : LIC. ADM. CINTHIA GUEVARA INGA
Gerente de Administración y Finanzas de la EPS RIOJA S.A.

DE : ECON. MTRA. DIANA LEONELLA HUAMÁN DEL AGUILA
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la EPS RIOJA S.A.

ASUNTO : VALIDACIÓN DE PROYECTO DE ADECUACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA EPS RIOJA S.A.

REFERENCIA : a) NOTA DE COORDINACIÓN N° 793-2025-GAF/EPS RIOJA S.A.
b) INFORME N° 292-2025/O.RR.HH-EPS RIOJA S.A.

FECHA : Rioja, 07 de octubre del 2025.

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, y en relación al asunto de la referencia a) indicarle lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

- 1.1 Que, mediante Acuerdo de Directorio suscrito en la Sesión Ordinaria 011-2020, no se procede a aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 1.2 Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE de fecha 16 de noviembre del 2021, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH referida a la Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional.



II. OBJETIVO

- 2.1 Presentar a su despacho el informe técnico que valida la propuesta de adecuación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), en atención a las realidades institucionales de la EPS RIOJA S.A.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- 3.2. Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.6. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba al Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y sus modificatorias.
- 3.9. Reglamento de Organización y Funciones de la EPS RIOJA S.A.

IV. ANALISIS.

- 4.1. Que, al haberse reconocido que, la EPS RIOJA S.A., se encuentra sujeta a las disposiciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, y a la rectoría de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR); podemos concluir que, la planificación, organización y dirección de los recursos humanos de la EPS RIOJA S.A. deben adecuarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1023, y a las disposiciones que SERVIR emita como ente rector.
- 4.2. Siendo ello así y, considerando lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, la EPS RIOJA S.A., se encuentra en la obligación de, ejecutar una correcta adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos, CAP Provisional e instrumentos de gestión vigentes, a los lineamientos dispuesto en la Directiva en mención.
- 4.3. Que, como resultado del trabajo conjunto se han determinado las necesidades en gestión del recurso humano, lo cual ha determinado la importancia de elaborar la adecuación al Reglamento de Organización y Funciones y del Organigrama vigente.
- 4.4. En ese orden de ideas, la propuesta presentada debe cumplir con los parámetros establecidos a los estándares aplicables en las EPS a nivel nacional, que se sustente en una gestión por procesos que ayuden a cumplir con los procedimientos administrativos, operacionales y comerciales.
- 4.5. Ahora bien, tomando en consideración los informes técnicos emitidos por SERVIR, respecto a los procedimientos que las EPS deben seguir para una correcta aplicación de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, se ha podido colegir que, es de suma importancia y oportuno ejecutar una adecuación del Reglamento de Organización y Funciones y del Organigrama de la EPS RIOJA S.A.
- 4.6. Siendo ello así, que, la presente propuesta del ROF busca ajustarse a los lineamientos organizacionales aplicables en las EPS que permitan un mejor ordenamiento a las estructuras vigentes, asimismo se busca promover e incentivar el trabajo en equipo, a fin de alcanzar una gestión eficiente y eficaz en la realización de sus actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios de saneamiento.
- 4.7. Aunado a ello es importante señalar que, una de las finalidades de ejecutar esta adecuación de los instrumentos de gestión vigentes en la EPS RIOJA S.A., es buscar un ordenamiento estandarizado de un panorama generalizado en las EPS PEQUEÑAS, buscando la aplicación de una escala remunerativa que cumpla con los parámetros establecidos por los entes rectores.
- 4.8. En términos generales, la propuesta se sustenta en lo siguiente:
 - ✚ Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
 - ✚ Decreto Legislativo N°1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280.
 - ✚ Estatutos de la EPS RIOJA S.A.
 - ✚ Procedimientos efectivos de ejecución no enmarcados en el documento vigente (Control Interno, Catastro Técnico, Cobranzas, entre otros).



✚ Sustentos de reorganización empresarial presentados en la Visita Presencial a la EPS RIOJA S.A.

4.9. Por su parte, también consideramos válidas las siguientes modificaciones:

ÓRGANO – UNIDAD ORGÁNICA	CAMBIO	ROF VIGENTE (Dice)	ROF PROPUESTO (Debe decir)
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Denominación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	Denominación	Oficina de Programación Multianual de Inversiones.	Que, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones sea suprimida y que estas actividades sean de responsabilidad de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Denominación	✓ Oficina de Tesorería. ✓ Oficina de Logística y Patrimonio. ✓ Oficina de Informática y Estadística.	✓ Oficina de Finanzas. ✓ Oficina de Logística y Control Patrimonial. ✓ Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
GERENCIA DE INGENIERÍA Y MEDIO AMBIENTE	Denominación	✓ Gerencia de Ingeniería y Medio Ambiente. ✓ Oficina de Proyectos y Obras. ✓ Oficina de Medio Ambiente y Control de Calidad. ✓ Oficina de Catastro Técnico	✓ Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras. ✓ Que, esta oficina sea suprimida y que estas actividades sean de responsabilidad de la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras. ✓ Oficina de Control de Calidad de Agua y Efluentes es reubicada a la Gerencia General (REUBICACIÓN). ✓ Oficina de Catastro Técnico es reubicada a la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras (REUBICACIÓN).
GERENCIA COMERCIAL	Denominación	✓ Oficina de Comercialización y Atención al Cliente. ✓ Oficina de Catastro y Medición de Consumo	✓ Oficina de Control Comercial y Atención al Cliente. ✓ Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación.
	Estructura	Unidad de Servicios de Saneamiento: ELIAS SOPLIN VARGAS; NUEVA CAJAMARCA; POSIC; YORONGOS; AWAJUN; YURAYACU; SAN FERNANDO; PARDO MIGUEL.	Considerando que a mediano plazo se dará la administración efectiva de Nueva Cajamarca, en nuestra propuesta solo se reconocerá a la OFICINA ZONAL NUEVA CAJAMARCA

4.12. Siendo ello así, y luego de haber ejecutado una revisión total del documento presentado por la Oficina de Recursos Humanos, se emite opinión favorable sobre la propuesta presentada en lo referido al alineamiento de los órganos, unidades orgánicas y unidades funcionales, en base a la normatividad vigente.

- 4.13. En ese orden de ideas, es oportuno validar el documento de la referencia b), pues en nuestra realidad institucional es de suma importancia ejecutar la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

V. CONCLUSIONES.

- 5.1. Que, en atención a nuestra realidad institucional, es oportuno validar la propuesta presentada por la Oficina de Recursos Humanos, pues cumple con la normatividad vigente.
- 5.2. Aunado a ello, es importante indicar que, con las actualizaciones de las normativas y directivas de la Gestión Pública, los instrumentos de gestión están sujetos a modificarse en el tiempo, no siendo instrumentos estáticos.
- 5.3. Que, del análisis a la información proporcionada en el documento de la referencia, este despacho considera necesario ejecutar la adecuación de los Instrumentos de Gestión, dando conformidad a los cambios propuestos.

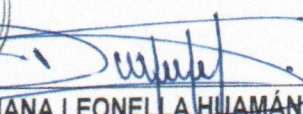
VI. RECOMENDACIONES

- 6.1. Se remita la propuesta emitida y se adjunte el documento con todos sus anexos al Directorio de la EPS RIOJA S.A., para su aprobación, la cual cuenta con nuestra opinión favorable.
- 6.2. Se deje sin efecto el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Organigrama de la EPS RIOJA S.A., que fueron aprobados en la Sesión Ordinaria 011-2020.

Sin otro en particular, es todo lo que se informa a Usted para su conocimiento y trámites pertinentes.

Atentamente,




ECON. MTRA. DIANA LEONELLA HUAMÁN DEL AGUILA
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
EPS RIOJA S.A.

NOTA DE COORDINACIÓN N° 793-2025-GAF/EPS RIOJA S.A

Para: **ECON. DIANA LEONELLA HUAMAN DEL AGUILA**
Jefe Oficina Planeamiento y Presupuesto

Asunto: **SOLICITO INFORME DE VALIDACIÓN DE PROYECTO DE ADECUACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) DE LA EPS RIOJA S.A.**

Ref.: **INFORME N° 292-2025/O.RR.HH-EPS RIOJA S.A.**

Fecha: **Rioja, 07 de octubre del 2025**

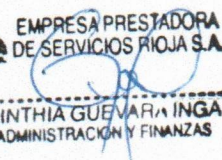


09/10/2025

Me dirijo a usted y en atención al documento de la referencia, se solicita por su intermedio el informe técnico que valide la propuesta del Proyecto de Adecuación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) en relación a las realidades de la EPS RIOJA S.A.

Sin otro en particular, es todo lo que se informa a Usted para su conocimiento y trámites pertinentes.

Atentamente,

 **EMPRESA PRESTADORA
DE SERVICIOS RIOJA S.A.**

LIC. ADM. CINTHIA GUEVARA INGA
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CGI/riaa.
C.c. Archivo.
Registro N° 183

INFORME N° 292-2025/O.RR.HH-EPS RIOJA S.A.

A : LIC. ADM. CINTHIA GUEVARA INGA
Gerente de Administración y Finanzas.

DE : SRA. MARINA BARDALEZ TAFUR
Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos.

ASUNTO : Adecuación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Organigrama de la EPS RIOJA S.A.

REFERENCIA : a) Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.
b) Oficio N° 389-2024-OTASS-DGF.

FECHA : Rioja, 07 de octubre del 2025.



Tengo el agrado de dirigirme a usted, y asimismo en atención al asunto del rubro indicarle lo siguiente:

1. ANTECEDENTES.

- 1.1 Que, mediante Acuerdo de Directorio suscrito en la Sesión Ordinaria 011-2020, asimismo no se procede a aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- 1.2 Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE de fecha 16 de noviembre del 2021, la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH – Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro de Asignación de Personal Provisional.

2. OBJETIVO

Presentar a su despacho, el informe técnico, que solicita ejecutar la adecuación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Organigrama, en atención a las realidades institucionales y a la normativa vigente en la EPS RIOJA S.A.

3. BASE LEGAL.

- 3.1. Estatuto de la EPS RIOJA S.A.
- 3.2. Decreto Supremo N° 005-2020-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, y sus modificatorias.
- 3.3. Decreto Supremo N° 016-2021-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2017-VIVIENDA; y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 019-2017-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, o la vigente al año fiscal correspondiente.



- 3.6. Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- 3.7. Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728: Ley de productividad y competitividad laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-97-TR, ampliatorias, modificatorias y conexas.
- 3.8. Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH.
- 3.9. Reglamento Interno de Trabajo de la EPS RIOJA S.A.
- 3.10. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS RIOJA S.A.,

4. ANÁLISIS

4.1. SOBRE LA ENTIDAD.

- 4.1.1. La ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS RIOJA SOCIEDAD ANÓNIMA, EPS RIOJA S.A., es una empresa con personería jurídica de derecho privado, constituida como sociedad anónima, cuyo objeto social es satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, y servicio de disposición sanitaria de excretas en el ámbito geográfico de la Municipalidad Provincial de Rioja, según lo establecido en su contrato de explotación, la cual incluye Nueva Cajamarca.
- 4.1.2. La EPS RIOJA S.A., fue creada bajo la razón social de Empresa Municipal de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado Rioja S.R.L. (SEDAPAR S.R.L.) el 30 de mayo del 2002 en sesión extraordinaria del Consejo de la Municipalidad Provincial de Rioja, con la eventualidad de que su administración estuvo a cargo de EMAPA SAN MARTIN S.A. hasta enero del año 2006; es en enero del 2006, que SEDAPAR S.R.L., formaliza su constitución como empresa.
- 4.1.3. En la actualidad la EPS RIOJA S.A., cuenta con autonomía económica, técnica, financiera, administrativa y cuenta con patrimonio propio inscrita en la Zona Registral N° III Sede Moyobamba, Título N° 2017- 02084436 de fecha de 28/09/2017, N° de Partida: 11009346, Asiento D00012.
- 4.1.4. Que, las Empresas Prestadoras de Servicios de Saneamiento de los Gobiernos Regionales y Locales, en el presente caso, la EPS RIOJA S.A., se encuentra sujeta a las disposiciones del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, y a la rectoría de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR); en ese orden de ideas, podemos colegir que, la planificación, organización y dirección de los recursos humanos de la EPS RIOJA S.A., deben adecuarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 1023, y a las disposiciones que SERVIR emita como ente rector.
- 4.1.5. Siendo ello así y, considerando lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, la EPS RIOJA S.A., se encuentra en la obligación de, ejecutar una correcta adecuación de su Manual de Clasificador de Cargos, CAP Provisional e instrumentos de gestión vigentes, a los lineamientos dispuestos en la Directiva en mención.



4.2. SOBRE LA PROPUESTA DE ADECUACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) Y DEL ORGANIGRAMA DE LA EPS RIOJA S.A.

4.2.1. El Reglamento de Organización y Funciones, es un instrumento de gestión que presenta la estructura orgánica y funcional de la empresa, indicando las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos y de las unidades orgánicas de la empresa.

4.2.2. Que, este documento fue elaborado en el año 2020, y aprobado mediante Acuerdo de Directorio suscrito en la Sesión Ordinaria 011-2020; Ahora bien, de la revisión del texto del ROF vigente se precisa que, el documento si cumple con los contenidos precisados en la Norma Técnica (división de Títulos, Capítulos y codificación), asimismo es importante presentar una propuesta que cumpla con los parámetros establecidos a los estándares aplicables en las EPS a nivel nacional, que se sustente en una gestión por procesos que ayuden a cumplir con los procedimientos administrativos, operacionales y comerciales, es por ello que, la estructura que se propone para este instrumento de gestión es la siguiente:

ITEM	DICE	COMENTARIO
INTRODUCCIÓN	1. Presentación 2. Base Legal 3. Principios Base 4. Competencias Organizacionales 5. Terminología 6. Formulación, modificación y/o actualización	Actualización teniendo en consideración lo establecido en el Decreto Legislativo 1620, y la normatividad del sector vigente.
TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	1. Definición 2. Naturaleza Jurídica 3. Ámbito de Competencia 4. Acciones de la EPS 5. Función General 6. Funciones Específicas	Actualización teniendo en consideración lo establecido en el Decreto Legislativo 1620, y la normatividad del sector vigente.
TÍTULO II – CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO. ÓRGANOS DE APOYO. ÓRGANOS DE LÍNEAS. Todos ellos con sus respectivas UNIDADES ORGÁNICAS	Actualización teniendo en consideración los procedimientos administrativos, comerciales y operacionales que se realizan en la EPS; y los sustentos de reorganización empresarial.
TÍTULO II – CAPÍTULO II - VI 1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN. 2. ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL. 3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO. 4. ÓRGANOS DE APOYO. 5. ÓRGANOS DE LÍNEAS	✓ Definición del Órgano/Unidad Orgánica. ✓ Alcance Funcional del Órgano/Unidad Orgánica dentro de la realidad institucional. ✓ Relaciones de dependencia jerárquica y de autoridad que presenta el Órgano/Unidad Orgánica dentro de la realidad institucional.	Actualización, teniendo en consideración: la realidad institucional, los procedimientos efectivos de ejecución, los estatutos y la normatividad vigente aplicable.



	✓ Funciones del Órgano/Unidad Orgánica. ✓ Estructura (de corresponder) del Órgano/Unidad Orgánica.	
--	---	--

4.2.3. Que, la presente propuesta del ROF busca ajustarse a los lineamientos organizacionales aplicables en las EPS que permitan un mejor ordenamiento a las estructuras vigentes, asimismo se busca promover e incentivar el trabajo en equipo, a fin de alcanzar una gestión eficiente y eficaz en la realización de sus actividades y proyectos en beneficio de la población, alcanzando progresivamente mayores niveles de productividad y calidad en los servicios de saneamiento.

4.2.4. Aunado a ello es importante señalar que, una de las finalidades de ejecutar esta adecuación de los instrumentos de gestión vigentes en la EPS RIOJA S.A., es buscar un ordenamiento estandarizado de un panorama generalizado en las EPS PEQUEÑAS, buscando la aplicación de una escala remunerativa que cumpla con los parámetros establecidos por los entes rectores.

4.2.5. En términos generales, nuestra propuesta se sustenta en lo siguiente:

- ✚ Decreto Legislativo N°1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- ✚ Decreto Legislativo N°1620, Decreto Legislativo que modifica el Decreto Legislativo N° 1280.
- ✚ Estatutos de la EPS RIOJA S.A.
- ✚ Procedimientos efectivos de ejecución no enmarcados en el documento vigente (Control Interno, Catastro Técnico, Cobranzas, entre otros).
- ✚ Sustentos de reorganización empresarial presentados en la Visita Presencial a la EPS RIOJA S.A.

4.2.6. En atención a lo esgrimido en el apartado anterior, en nuestra propuesta de ROF se efectúan los siguientes cambios al documento vigente.

ÓRGANO – UNIDAD ORGÁNICA	CAMBIO	ROF VIGENTE (Dice)	ROF PROPUESTO (Debe decir)
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	Denominación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Oficina de Desarrollo y Presupuesto.
OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	Denominación	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Que, la Oficina de Programación Multianual de Inversiones sea suprimida y que estas actividades sean de responsabilidad de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Denominación	✓ Oficina de Tesorería. ✓ Oficina de Logística y Patrimonio. ✓ Oficina de Informática y Estadística	✓ Oficina de Finanzas. ✓ Oficina de Logística y Control Patrimonial. ✓ Oficina de Tecnología de la Información y comunicaciones.
GERENCIA DE INGENIERÍA Y MEDIO AMBIENTE	Denominación	✓ Gerencia de Ingeniería y Medio Ambiente. ✓ Oficina de Proyectos y Obras.	✓ Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras. ✓ Que, esta oficina sea suprimida y que estas actividades sean de responsabilidad de la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras.

		✓ Oficina de Medio Ambiente y Control de Calidad. ✓ Oficina de Catastro Técnico	✓ Oficina de Control de Calidad de Agua y Efluentes es reubicada a la Gerencia General (REUBICACIÓN). ✓ Oficina de Catastro Técnico es reubicada a la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras (REUBICACIÓN).
GERENCIA COMERCIAL	Denominación	✓ Oficina de Comercialización y Atención al Cliente. ✓ Oficina de Catastro y Medición de Consumo	✓ Oficina de Control Comercial y Atención al Cliente. ✓ Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación.
	Estructura	Unidad de Servicios de Saneamiento: ELIAS SOPLIN VARGAS; NUEVA CAJAMARCA; POSIC; YORONGOS; AWAJUN; YURAYACU; SAN FERNANDO; PARDO MIGUEL.	Considerando que a mediano plazo se dará la administración efectiva de Nueva Cajamarca, en nuestra propuesta solo se reconocerá a la OFICINA ZONAL NUEVA CAJAMARCA

4.3. **SOBRE LA PROPUESTA DE ADECUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EPS RIOJA S.A.**



- 4.3.1. La adecuación de la Estructura Orgánica de la EPS RIOJA S.A., se realiza dentro del proceso de modernización del Estado, según lo dispuesto por la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, sobre la base referencial de los sistemas administrativos existentes y ordenando la organización y funciones de los Órganos de Alta Dirección, Asesoramiento, Control, Apoyo, de Línea, Desconcentrados y Descentralizados.
- 4.3.2. Se busca introducir un adecuado ordenamiento estandarizado en la EPS RIOJA S.A., que servirá para establecer las bases para implementar el objetivo de la Política Nacional de Saneamiento referida a lograr la autonomía empresarial e integración de los prestadores de los servicios de saneamiento.
- 4.3.3. Asimismo, se busca elevar la eficiencia de la empresa, dedicando y mejorando las competencias del personal en los procesos más importante del negocio; y mejorar el orden de los procesos de la empresa, en base a los principios de eficacia y eficiencia, unidad de mando, responsabilidad y racionalidad, siendo la estructura la base de la Escalas salariales que la EPS RIOJA S.A., requiere implementar en el mediano plazo en base a la normatividad vigente
- 4.3.4. Siendo ello así, la propuesta para la nueva estructura organizacional de la EPS RIOJA S.A., es la siguiente:

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de EPS RIOJA S.A., es la siguiente:

CÓDIGO 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Junta General de Accionistas
- 01.2 Directorio
- 01.3 Gerencia General
 - 01.3.1. Equipo de Imagen Institucional y Gestión Social

CÓDIGO 02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

CÓDIGO 03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Desarrollo y Presupuesto

CÓDIGO 04 ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 04.1.1 Oficina de Contabilidad
 - 04.1.2 Oficina de Finanzas
 - 04.1.3 Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - 04.1.4 Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - 04.1.5 Oficina de Recursos Humanos



CÓDIGO 05 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Gerencia de Operaciones
 - 05.1.1 Oficina de Producción y Distribución de Agua Potable
 - 05.1.2 Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales
- 05.2 Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras.
- 05.3 Gerencia de Comercial
 - 05.3.1 Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación.
 - 05.3.2 Oficina de Control Comercial y Atención al Cliente.
- 05.4 Oficina de Control de Calidad de Agua y Efluentes.
- 05.5 Oficina Zonal de NUEVA CAJAMARCA.

4.3.5. Siendo ello así, se puede corroborar que las propuestas de cambio en la estructura organizacional se basan en las siguientes:

ESTRUCTURA ORGANICA	DEFINICIÓN	PROPUESTA
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General.	Los Órganos de la Alta Dirección son responsables de dirigir la entidad, supervisar y regular sus actividades y en general ejercer las funciones de dirección política y administrativa de la entidad,	Corresponde que se considere como Órganos de Alta Dirección por lo indicado en el Estatuto de la empresa a: Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General.
ÓRGANOS DE CONTROL INSTITUCIONAL Órgano de Control Institucional.	El Órgano de Control Institucional es el órgano responsable del control de las actividades de gestión, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica del Sistema	Corresponde que se considere, en cumplimiento, con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la

	Nacional de Control y la normativa de la materia	contraloría General de la Republica Ley N° 27785 al: Órgano de Control Institucional.
ORGANOS DE ASESORAMIENTO Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Programación Multianual de Inversiones, Oficina de Asesoría Jurídica.	Son Órganos encargados de asesorar o apoyar a la entidad en el cumplimiento de sus funciones y están constituidos, respectivamente, por los órganos de asesoramiento y apoyo.	Corresponde que se considere como Órganos de Asesoramiento a las siguientes unidades orgánicas: Oficina de Desarrollo y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica.
ADMINISTRACIÓN INTERNA: ORGANOS DE APOYO Gerencia de Administración y Finanzas Oficina de Contabilidad Oficina de Tesorería Oficina de Abastecimiento y Patrimonio Área de Almacén. Área de Patrimonio Oficina de Recursos Humanos Oficina de Informática y Estadística	Los órganos de apoyo son los encargados de normar, ejecutar y evaluar la organización y gestión de las acciones inherentes a los procesos técnicos de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, personal, abastecimiento y ejecución presupuestal, seguridad, mantenimiento de la infraestructura institucional, así como los programas y acciones vinculadas a la proyección de la imagen institucional.	Corresponde que se considere como órganos de apoyo a los siguientes órganos y unidades orgánicas: Gerencia de Administración y Finanzas, Oficina de Contabilidad, Oficina de Finanzas, Oficina de Logística y Control Patrimonial, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Oficina de Imagen Institucional y Gestión Social

5. CONCLUSIONES.

- 5.1. Que, de los hallazgos y mejoras encontradas en el Reglamento de Organización y Funciones vigente en la EPS RIOJA S.A., justifica su adecuación, por lo que se remite la propuesta la misma que forma parte del presente del presente informe.

6. RECOMENDACIONES.

- 6.1. Se remite el presente proyecto de ROF con las mejoras indicadas en el numeral 4 del presente documento, el cual presenta dos (02) títulos, seis (06) capítulos, setenta y ocho (78) artículos y el Organigrama, con cuarenta y dos (42) folios.
- 6.2. Que, la Oficina de Planeamiento y la Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, emitan el informe técnico y legal, respectivamente, que indiquen la conformidad a lo esgrimido en el presente documento.
- 6.3. Que, la presente propuesta, previa conformidad de la Oficina de Planeamiento y la Oficina de Asesoría Jurídica, o quien haga sus veces, sea remitido al Directorio de la EPS RIOJA S.A., para su aprobación.
- 6.4. La EPS RIOJA S.A., se compromete a la elaboración del Manual Clasificador de Cargos MCC y el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP Provisional), inmediatamente después de la aprobación del ROF propuesto, de modo que en el más breve plazo se culmine con la aprobación final y opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

Sin otro en particular, me suscribo de Usted.





EPS RIOJA S.A.

Empresa Prestadora de Servicios Rioja Sociedad Anónima

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EPS RIOJA S.A.

OCTUBRE del 2025.



INTRODUCCION

1. PRESENTACIÓN:

El Reglamento de Organización y Funciones, en adelante ROF, es un instrumento de gestión de la Empresa Prestadora de Servicios Rioja Sociedad Anónima, en adelante EPS RIOJA S.A., que presenta la estructura orgánica y funcional de la empresa, indicando las jerarquías, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de los órganos y de las unidades orgánicas de la empresa.

El ROF es una fuente permanente de consulta y seguimiento que permita una adecuada actualización de acuerdo a las modificaciones o innovaciones organizacionales y dispositivos legales vigentes, además de ser utilizado como referencia para aplicar acciones efectivas de control de gestión funcional.

El presente documento de gestión, ha sido elaborado bajo los principios de eficiencia, competencias, eficacia y economía de recursos que, el trabajador debe cumplir; igualmente, se contempla criterios de calidad total para el logro de los resultados, permitiendo que cada unidad orgánica genere valor a sus actividades en el servicio de saneamiento y producción del agua potable, la recolección y tratamiento de aguas residuales, así como, la distribución del agua potable a la población en su ámbito de acción, con alta calidad, a precio justo y logrando que la atención al usuario sea la mejor, alcanzando así la satisfacción de la población, usuario final.

El ROF es un instrumento de gestión dinámico, que debe actualizarse por cambios en la tecnología y en la normatividad vigente, para mantener siempre el principio de la mejora continua y de simplificación administrativa.

2. BASE LEGAL

El ROF de la EPS RIOJA S.A., se ha elaborado teniendo en cuenta la siguiente base legal:

- a) Ley N° 26887, Ley General de Sociedades y sus modificatorias.
- b) Decreto Legislativo N° 1280 – Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- c) Decreto Legislativo N° 1620, que modifica el Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- d) Decreto Supremo N° 009-2024-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1280, Decreto Legislativo que aprueba la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento.
- e) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024, o la vigente al año fiscal correspondiente.
- f) Decreto Legislativo N° 1252, que crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley de Sistema Nacional de Inversión Pública.
- g) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- h) Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
- i) Decreto Supremo N° 304-2012-EF que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y sus modificatorias.

- k) Decreto Supremo N° 350-2015-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30225.
- l) Decreto Legislativo N° 1438, que aprueba el Sistema Nacional de Contabilidad
- m) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería
- n) Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007-SUNASS-CD, Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento y sus modificatorias.
- o) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- p) Ley N° 30156, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.
- q) Estatuto de la EPS RIOJA S.A., modificación total de estatuto aprobada por la Junta General de Accionistas según Partida Electrónica N° 11009346 Asiento B00001.
- r) Reglamento Interno de Trabajo de la EPS RIOJA S.A., vigente.



3. PRINCIPIOS BASE.

Para la elaboración del ROF, es importante acotar que se considera la gestión por procesos y la gestión por resultados, orientado al cumplimiento de las actividades por el fin en sí, y no solo en base a funciones específicas del área; para el efecto, se hace necesario detallar los principios base:

- a) **Servicio a la ciudadanía.** - Las EPM se organizan para dar soporte a las necesidades de la ciudadanía asegurando una prestación de servicios de forma ágil, oportuna, efectiva y de calidad, para el logro de resultados que impacten positivamente en el bienestar de la ciudadanía y en el desarrollo del país.
- b) **Eficacia y eficiencia.** - Las EPM se organizan para asegurar el cumplimiento de políticas, estrategias, metas y resultados, según la Política y el Plan Nacional de Saneamiento vigentes. Las EPM adoptan formas organizativas haciendo un uso racional de los recursos públicos.
- c) **Estructura horizontal.** - Las EPM se organizan de manera que cuentan con una estructura que se caracteriza por tener pocos niveles organizacionales de intervención de gestión entre el personal y la dirección de la empresa, que permitan desarrollar en forma práctica y flexible la gestión de la misma, para brindar eficientemente el servicio público. Esta estructura permite que, la información fluya mejor entre los trabajadores y las áreas de trabajo.
- d) **No duplicidad de funciones.** - Las funciones similares no deben ser ejercidas por más de una unidad de organización al interior de una EPM, salvo cuando es, en ámbitos territoriales diferentes o zonales.
- e) **Racionalidad.** - Solo pueden crearse unidades de organización que estén orientadas al cumplimiento de la finalidad y competencias de la EPM; y respondan al dimensionamiento y a sus objetivos institucionales. Las funciones que se ejercen en cumplimiento de normas que dictan los rectores de los sistemas o normas técnicas de gestión, no obligan a la creación de unidades de organización. La necesidad de su creación se ampara en los criterios de análisis para el diseño organizacional.





EPSRIOJA

Empresa Prestadora de Servicios Rioja Sociedad Anónima

f) **Unidad de Mando.** - La autoridad puede delegarse mediante documento interno, estableciendo claramente el grado de autoridad delegada. Un trabajador reporta a una sola jefatura inmediata, según la estructura formal de la EPM; pero puede coordinar con otras unidades de organización de la EPM de manera funcional, o por la relación en base a procesos.

g) **Responsabilidad.** - Establece que cada unidad organizacional es responsable de las funciones asignadas, siendo esta responsabilidad indelegable. La asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; así, la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada trabajador con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas.

h) **Coordinación constante.** - Con la finalidad de alcanzar el objetivo común y facilitar el trabajo en equipo, los puestos con personal a cargo deben armonizar con las diversas unidades de la organización, mediante reuniones de coordinación, comités y/o reuniones de trabajo. Igualmente, deben mantener vínculos de coordinación con las diversas entidades públicas o privadas, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.

i) **Gestión por procesos y resultados.** - El modelo organizacional ha sido diseñado para la optimización de la división del trabajo con criterios integradores y bajo el enfoque de procesos, de modo que constituya un instrumento facilitador para la gestión y para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la EPS RIOJA S.A.

Se conceptualiza horizontalmente la organización como un sistema. La toma de decisiones y asignación de recursos se flexibilizan sobre la base de procesos interáreas. Las unidades se han definido en base a un enfoque de gestión por resultados, enfoque por procesos, y los principios de eficiencia y eficacia.

j) **Tercerización de procesos y actividades que no corresponden a la finalidad de la empresa.** - Se evalúa y prioriza la contratación de proveedores especializados que provean de servicios no vinculados a la finalidad de la empresa.

4. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES DE LA EPS RIOJA S.A.

Las competencias organizacionales o transversales a todos los trabajadores de la EPS RIOJA S.A., contribuyen a que los trabajadores cumplan con alinear la cultura organizacional, su misión y sus valores con el rendimiento en su trabajo.

Estas son: Compromiso con el servicio público, Trabajo en Equipo, Orientación a Resultados, e Integridad Institucional.

a) **Compromiso con el servicio público**

Es la capacidad para desempeñarse con compromiso en el marco de los valores, misión y objetivos de la organización y de su colectivo profesional.



EPS RIOJA

Empresa Prestadora de Servicios Rioja Sociedad Anónima

Es capaz de mostrar conciencia sobre el impacto en usuarios, clientes (internos y externos) y público en general, de las actuaciones de la empresa, a través de su comportamiento individual.

Sus comportamientos asociados son:

- ✦ Expresa con su actuación, los valores, políticas y objetivos de su empresa y la imagen de su organización en particular.
- ✦ Muestra responsabilidad y conciencia del impacto público del desempeño individual y de la empresa a la que pertenece.
- ✦ Identifica las necesidades del usuario, planificando los servicios y/o procesos de su competencia y propone alternativas de solución ideadas para satisfacer la necesidad de su interlocutor.
- ✦ Orienta a los usuarios de modo que puedan realizar sus trámites minimizando esfuerzos y tiempo, con respeto, un trato de calidad y con calidez de forma integral y no solo a nivel primario



b) Trabajo en equipo

Es la capacidad de trabajar o realizar un esfuerzo en conjunto, de modo tal que, puedan desarrollar una determinada tarea, en la cual se cree un efecto extra además del que hubiera podido esperarse, operando independientemente y de esta forma alcanzar el éxito al final, basado en un clima de confianza, donde se potencia competencias diferenciadas y se comparte información

Sus comportamientos asociados son:

- ✦ Alienta visiones o perspectivas complementarias a efectos de producir aportes diferenciados que agreguen calidad a los resultados.
- ✦ Encuentra y propone criterios de colaboración entre diferentes áreas, equipos y personas para actividades y proyectos específicos.
- ✦ Celebra el protagonismo de los equipos en los resultados alcanzados y estimula el entusiasmo por la tarea compartida y por las estrategias de consenso.
- ✦ Acepta las decisiones delegadas a los equipos y los criterios que éstos han establecido para adoptarlas, aunque no coincidan con las propias.
- ✦ Actúa en la mediación en situaciones de desacuerdo si el equipo no lo ha resuelto, y utiliza los episodios de error y disenso para el aprendizaje colectivo



c) Orientación a resultados

Es la capacidad de orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición, considerando el impacto final en los usuarios.

Sus comportamientos asociados son:

- ✦ Identifica los medios y estrategias que se utilizan para cumplir las metas y objetivos.
- ✦ Anticipa los plazos establecidos, calculando riesgos de situaciones inesperadas.
- ✦ Ejecuta acciones ante la falta de recursos y propone mejoras en los procesos, así como cambios, a fin de esperar los resultados previstos en cantidad y calidad.



- ✦ Fija prioridades o escoge las metas en base a la información, haciendo consideraciones específicas que contribuyan a la mejora de su compañía o a contribuir a algún resultado.

d) Integridad Institucional

Es la capacidad de obrar con la rectitud y probidad consistentes con los valores organizacionales, haciendo uso responsable y transparente de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización.

Sus Comportamientos asociados son:

- ✦ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y el servicio de la empresa en la que se desempeña de forma oportuna, veraz y objetiva.
- ✦ Mantiene la confidencialidad de los asuntos propios o ajenos y no obtiene beneficio personal derivado del manejo de información.
- ✦ Preserva la razonabilidad, integridad, formalidad, validez, conservación y transparencia de los actos y procedimientos en los que participa, así como resguarda las condiciones de funcionamiento de los activos de la organización.
- ✦ Actúa con transparencia y ética en el marco de la normativa vigente que regula el funcionamiento de su organización.



5. TERMINOLOGÍA Y PRINCIPIOS DEL ROF:

- a) **Alta dirección:** En la EPS está conformada por la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General.
- b) **Coordinación:** Con la finalidad de alcanzar el objetivo común y facilitar el trabajo en equipo, los Gerentes y jefes de Oficina, deben armonizar con la empresa mediante reuniones de coordinación con su personal. Debe, asimismo, armonizar con las otras áreas de la empresa, a través de los Comités y/o Reuniones de trabajo. Igualmente, deben mantener vínculos de coordinación con las diversas entidades públicas o privadas, cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera.
- c) **Funciones y Responsabilidades:** Resume las tareas específicas del órgano, unidad orgánica o unidad funcional; ello no significa que las funciones sean exclusivas, ni que no haya otras que no pueden ser desempeñadas; la descripción, no es exhaustiva, ni menos limitativa, ya que el jefe tiene la facultad de asignar a sus subalternos, cualquier labor similar acorde con las descritas y con la categoría del cargo o puesto.

Establece el grado de responsabilidad en el desempeño de la función dentro de la empresa.

- d) **Línea de Autoridad:** La autoridad fluye bajo el principio de Unidad de Mando, que establece que cada trabajador es responsable de sus funciones ante una sola autoridad. La autoridad puede delegarse mediante documento expreso, estableciendo claramente el grado de autoridad delegada.

En los casos de vacaciones y/o licencias, los reemplazos se efectuarán con el personal del mismo nivel o de los niveles inmediatos superior o inferior.



La responsabilidad es indelegable, la asignación de responsabilidad va acompañada de la delegación de autoridad suficiente, así como de los recursos necesarios para desempeñarla; así, la línea de mando (de arriba hacia abajo) se convierte en línea de responsabilidad (de abajo hacia arriba) hacia el jefe inmediato superior, ante la responsabilidad implícita que tiene cada trabajador con su inmediato superior, de responder por el logro de los objetivos y funciones asignadas.

Los Gerentes y jefes de Oficina, son responsables de las funciones del área o personal a su cargo y del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos; a su vez, cada trabajador es responsable de las funciones de su cargo, de conformidad con las funciones que le han sido asignadas.

- e) **Órgano:** Es la unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en la estructura orgánica; siendo del primer nivel los órganos de alta dirección, y de Control Institucional.
- f) **Unidad Orgánica:** Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.



6. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL ROF:

La formulación, modificación y/o actualización del ROF de la EPS RIOJA S.A., debe realizarse cuando la empresa realice una reorganización, o se adicionen nuevas conexiones, si se modifica el ámbito geográfico o el área de prestación del servicio, o se requiera mejorar las funciones o áreas de la empresa, que permitan hacer más eficaz su funcionamiento.

Los órganos o las unidades orgánicas de la EPS RIOJA S.A. de acuerdo al ámbito de su competencia funcional serán las responsables de proponer los cambios y/o actualizaciones del ROF, y remitirla a la Oficina de Desarrollo y Presupuesto en coordinación con la Oficina de Recursos Humanos, tomando como base la normativa vigente.

La Oficina de Desarrollo y Presupuesto, y la Oficina de Recursos Humanos son las áreas encargadas de dar el asesoramiento, soporte y validación a todas las unidades orgánicas que así lo requieran para la correspondiente formulación, modificación y/o actualización del presente documento.

Cualquier cambio del Reglamento de Organización y Funciones de la EPS RIOJA S.A. será aprobado, de acuerdo a lo indicado en el Estatuto de la empresa, previa revisión, análisis y modificaciones de ser necesario por la Oficina de Recursos Humanos y la validación de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, aprobado y presentado por la Gerencia General al Directorio de la EPS RIOJA S.A.



REGlamento DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Reglamento de Organización y Funciones

El ROF es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la empresa. Contiene herramientas de gestión necesarias para su organización, las competencias y funciones generales de los puestos de la empresa; las funciones generales de sus órganos, y oficinas, así como sus relaciones de dependencia.

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento por todos los órganos de la EPS RIOJA S.A.



Artículo 2.- Naturaleza jurídica

La EPS RIOJA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Agua Potable y Saneamiento conforme se establece en el artículo 13 de la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, Ley N° 1280.

La EPS RIOJA S.A. tiene autonomía económica, técnica, financiera, administrativa y cuenta con patrimonio propio, inscrita en la Zona Registral N° III Sede Moyobamba, Título N° 2017- 02084436 de fecha de 28/09/2017, Partida N° 11009346, Asiento D00012.

Artículo 3.- Ámbito de competencia

Para la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, la EPS RIOJA S.A., tiene como ámbito de operación la Provincia de Rioja, del Departamento de San Martín.

Artículo 4.- Accionistas

Su accionista es la Municipalidad Provincial de Rioja. Posee autonomía administrativa, técnica, financiera y económica. Se rige por el dispositivo de creación, así como por su Estatuto Social.

ACCIONISTAS	Nº ACCIONES	PARTICIPACIÓN %	VALOR S/
Municipalidad Provincial de Rioja	500	100	500.00
TOTAL	500	100	500.00

Artículo 5.- Función General

EPS RIOJA S.A., tiene como función general la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento en su ámbito de competencia, los cuales están comprendidos por los siguientes sistemas:

1. Servicio de Agua Potable:

- Sistema de producción, que comprende los procesos de: captación, almacenamiento y conducción de agua cruda; tratamiento y conducción de agua tratada, mediante cualquier tecnología.
- Sistema de distribución, que comprende los procesos de: almacenamiento, distribución, entrega y medición al usuario mediante cualquier tecnología.

2. Servicio de Saneamiento:
 - a) Alcantarillado Sanitario, que comprende los procesos de: recolección, impulsión y conducción de aguas residuales hasta el punto de entrega para su tratamiento.
 - b) Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales para disposición final o reúso, que comprende los procesos de mejora de la calidad del agua residual proveniente del servicio de alcantarillado mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otros, y los componentes necesarios para la disposición final o reúso.
3. Servicio de Saneamiento Básico, que comprende los procesos para la disposición final o reúso del agua residual y el reúso o la disposición sanitaria de excretas a nivel domiciliario o intradomiciliario, con o sin arrastre hidráulico.

Artículo 6.- Funciones Específicas

EPS RIOJA S.A. tiene las siguientes funciones específicas:

- 6.1. Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de saneamiento con autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial, sobre la base de criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales de conformidad con la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, el Reglamento, la normativa sectorial y disposiciones emitidas por la Superintendencia Nacional de los Servicios de Saneamiento - SUNASS, en concordancia con los planes urbanos a cargo de los gobiernos locales.
- 6.2. Prestar, en forma total o parcial, uno o más, de los servicios de saneamiento, en los niveles y demás condiciones contenidas en el Reglamento de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, la normativa vigente, en su respectivo contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.
- 6.3. Formular, evaluar, aprobar y ejecutar proyectos de inversión, en coordinación con el gobierno local, regional o el Ente Rector, a fin de incrementar la cobertura, calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa de la materia.
- 6.4. Formular y ejecutar el Plan Maestro Optimizado -PMO.
- 6.5. Aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad.
- 6.6. Promover e implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos, incorporándolos en el PMO conforme a las disposiciones que emita la SUNASS. A tal efecto, las empresas prestadoras están facultadas para formular, evaluar, aprobar y ejecutar las inversiones vinculadas a los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos, así como para el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos, incluso cuando el proyecto ha sido ejecutado por un tercero, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, su Reglamento y normas sobre la materia.
- 6.7. Formular, aprobar y ejecutar, en el marco del SINAGERD, los instrumentos de gestión necesarios para la prevención y mitigación de riesgos frente a aquellas situaciones que pongan en peligro inminente la prestación de los servicios de saneamiento. Además, debe llevar a cabo las acciones que dispone el Ente Rector que regula la declaración de emergencia sanitaria.
- 6.8. Incorporar en el PMO los documentos de gestión y las acciones que permitan cumplir las metas de la empresa prestadora.

- 6.9. Implementar tecnologías apropiadas para el tratamiento de agua residual favorable al medio ambiente, a fin de evitar la contaminación de las fuentes receptoras de agua y promueve su reuso, en cumplimiento de la normativa de la materia.
- 6.10. Elaborar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes.
- 6.11. Contribuir a la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural a través de la ejecución de programas de asistencia técnica a favor de los prestadores de dicho ámbito, localizados en la(s) provincia(s) comprendidas en su ámbito de responsabilidad, incluidas en el PMO, en coordinación con el gobierno regional o gobierno local respectivo.
- 6.12. Cumplir con las disposiciones, requerimientos, pedidos de información y otros que efectúe el Ente Rector, la SUNASS y otros, en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, el Reglamento, normas sectoriales y las normas que resulten aplicables.
- 6.13. Registrar y mantener actualizado el registro de la información requerida por el "Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público", a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
- 6.14. Solicitar a la SUNASS la aplicación de los subsidios en los términos señalados en las normas correspondientes.
- 6.15. Remitir al Ente Rector, a través de sus programas, la información exigida en los Convenios de transferencias de recursos para el financiamiento de proyectos de inversión en saneamiento, respecto a la supervisión o inspección de la obra, según corresponda, y el avance físico y financiero, y demás documentación exigida, bajo causal de resolución de pleno derecho del Convenio y de iniciarse las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.
- 6.16. Otras funciones que sean establecidas en la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, las normas sectoriales u otras normas intersectoriales ligadas a las condiciones y calidad de los servicios de saneamiento, las que establezcan en el contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.



TÍTULO II ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 1.- Estructura Orgánica

La estructura orgánica de EPS RIOJA S.A., es la siguiente:

CÓDIGO 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Junta General de Accionistas
- 01.2 Directorio
- 01.3 Gerencia General
 - 01.3.1 Equipo de Imagen Institucional y Gestión Social



CÓDIGO 02 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 02.1 Órgano de Control Institucional

CÓDIGO 03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.2 Oficina de Desarrollo y Presupuesto



CÓDIGO 04 ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 04.1.1 Oficina de Contabilidad
 - 04.1.2 Oficina de Finanzas
 - 04.1.3 Oficina de Logística y Control Patrimonial
 - 04.1.4 Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones
 - 04.1.5 Oficina de Recursos Humanos



CÓDIGO 05 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 05.1 Gerencia de Operaciones
 - 05.1.1 Oficina de Producción y Distribución de Agua Potable
 - 05.1.2 Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales
- 05.2 Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras
- 05.3 Gerencia Comercial
 - 05.3.1 Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación.
 - 05.3.2 Oficina de Control Comercial y Atención al Cliente.
- 05.4 Oficina de Control de Calidad de Agua y Efluentes.
- 05.5 Oficina Zonal NUEVA CAJAMARCA.



CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 2.- Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas es el órgano de mayor jerarquía de la Sociedad y está conformada por el representante legal de la(s) municipalidad(es) provincial(es) en cuyo ámbito opera la Sociedad, o por quien este designe para tal efecto.

Las atribuciones de la Junta General de Accionistas se rigen por lo establecido en la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, por las normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades, y los estatutos de la empresa.

Artículo 3.- Funciones

Son funciones de la Junta General de Accionistas las siguientes:

- 3.1. Elegir, reelegir y remover al miembro del Directorio representante de las Municipalidades Provinciales accionistas;
- 3.2. Efectuar la declaración de vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio, en caso que el Directorio no la efectúe dentro del plazo y siguiendo los procedimientos establecidos en el reglamento;
- 3.3. Acordar la modificación del estatuto social, previa opinión favorable de la SUNASS.
- 3.4. Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS
- 3.5. Aprobar la integración con otras empresas prestadoras de servicios, previo acuerdo de la Junta General de Accionistas.
- 3.6. Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, respetando los límites presupuestales aprobados por el MEF.
- 3.7. Resolver los asuntos que el Directorio ponga en su conocimiento.
- 3.8. Autorizar la celebración o modificación del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice.
- 3.9. Proponer y aprobar el Reglamento Interno de la Junta General de Accionistas.
- 3.10. Disponer investigaciones y auditorías especiales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.11. Las demás que establezca Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, normas sectoriales y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887 - Ley General de Sociedades.

Artículo 4.- Directorio

El Directorio es el órgano de dirección de la empresa responsable de la gestión y administración de la prestación de los servicios de saneamiento. Se encuentra integrado por tres (3) miembros, cuya designación y funcionamiento se rige de acuerdo a lo establecido en la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento y su Reglamento, u otra norma sectorial que resultará aplicable y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley 26887, Ley General de Sociedades.

El Directorio elige entre sus miembros al presidente; El quórum de asistencia a las sesiones es de dos (2) miembros, los acuerdos se toman por mayoría de sus miembros asistentes. El miembro del Directorio que tenga interés en conflicto, directo o indirecto, en determinado asunto materia de la sesión; debe manifestarlo y abstenerse de participar en la deliberación y resolución, de conformidad con lo establecido en la Ley 27444.

Artículo 5.- Funciones

Son funciones del Directorio las siguientes:

- 
- 
- 
- 5.1. Aprobar el Plan Maestro Optimizado (PMO), Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y Presupuesto Institucional.
 - 5.2. Aprobar los documentos de gestión interna que en cumplimiento con la normativa expresa que deba elaborar la empresa;
 - 5.3. Aprobar, cumplir e implementar los instrumentos del Código de Buen Gobierno Corporativo;
 - 5.4. Otorgar licencias a los miembros del Directorio, así como declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas;
 - 5.5. Designar y remover al Gerente General y demás Gerentes de la empresa;
 - 5.6. Evaluar el desempeño y resultados de la gestión de la empresa;
 - 5.7. Someter a la Junta General de Accionistas la Memoria Anual y los Estados Financieros para su aprobación.
 - 5.8. Autorizar la celebración del contrato de explotación, la integración de operaciones y procesos.
 - 5.9. Aprobar las contrataciones públicas directas.
 - 5.10. Aprobar y monitorear la estrategia corporativa, en concordancia con la política nacional y sectorial sobre el manejo del recurso hídrico.
 - 5.11. Las demás que establezca el estatuto, la Ley del Servicio Universal de Agua Potable y Saneamiento, su Reglamento, normas sectoriales, sus estatutos y supletoriamente por lo dispuesto en la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

Artículo 6.- Gerencia General



La Gerencia General es el máximo órgano de gestión administrativa de la empresa, responsable de ejecutar las decisiones acordadas por el Directorio. Ejerce funciones de gestión interna, dirección, coordinación y supervisión de las actividades de los órganos de la empresa. Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones que tienen relevancia y alcance a todas las áreas funcionales de la EPS, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

Artículo 7.- Alcance Funcional



La Gerencia General como máxima autoridad administrativa en la empresa, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa, a excepción de las correspondientes a la Alta Dirección.

Artículo 8.- Relaciones



Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Gerencia General depende y reporta al Directorio de la EPS, o quien haga sus veces.
- ✚ **De Autoridad:** Ejerce el más alto nivel de autoridad sobre los órganos, y unidades orgánicas y funcionales de la EPS.

Artículo 9.- Funciones

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- 9.1. Planear, organizar, dirigir, gestionar y supervisar la marcha administrativa, operativa, económica y financiera de la empresa, para el logro de las metas establecidas, con autonomía y responsabilidad.
- 9.2. Conducir la gestión técnica, financiera, administrativa y de inversiones de la empresa, cautelando el cumplimiento de sus planes, estrategias y metas e informando los resultados de la gestión al Directorio;
- 9.3. Presentar los planes (PMO, Plan estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional), presupuesto, estados financieros, documentos de gestión, memoria anual, así como los informes de rendición de cuentas para su aprobación según corresponda;
- 9.4. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones del Directorio;
- 9.5. Formalizar y emitir resoluciones administrativas de los acuerdos del directorio y otros en el ámbito de su competencia;
- 9.6. Resolver los conflictos de competencias o conflictos laborales que pudieran surgir entre los distintos órganos de la empresa, dando cuenta al Directorio;
- 9.7. Proponer o aprobar las directivas, guías, manuales, protocolos, instructivos y procedimientos de administración, recursos humanos, finanzas, presupuesto, inversión pública, relaciones institucionales y otras, en concordancia con los lineamientos que establezca el Directorio, así como la normativa legal en dichas materias que le son aplicables, dando cuenta al Directorio de la implementación de las mismas;
- 9.8. Aprobar la adquisición, enajenación o disposición de bienes muebles e inmuebles de la empresa, cuando corresponda, de acuerdo con la normativa vigente;
- 9.9. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes, e informar periódicamente al Directorio;
- 9.10. Otorgar poderes o delegar funciones relacionadas con las competencias a su cargo, siempre que no sean privativas del cargo;
- 9.11. Monitorear el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de activos y los riesgos de incumplimiento en forma preventiva y correctiva.
- 9.12. Dirigir la implementación de todos los Sistemas de Gestión Pública según el marco legal vigente, dentro de la empresa.
- 9.13. Liderar el proceso de asimilación de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 9.14. Liderar la implementación de la estrategia del modelo de integridad, en el marco de la política nacional de integridad y normas complementarias.
- 9.15. Liderar la implementación del Sistema de Control Interno en la empresa.
- 9.16. Promover las coordinaciones con otras Empresas Prestadoras de Servicio de Saneamiento, el ente regulador y otras entidades competentes con la finalidad de afianzas y mejorar el desempeño de la EPS.
- 9.17. Coordinar, supervisar e informar sobre el seguimiento de los conflictos legales laborales, la negociación colectiva y conflictos individuales, conjuntamente con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 9.18. Las demás funciones asignadas o delegadas por el Directorio, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, y las demás funciones descritas en el Estatuto de la empresa.

Artículo 10.- Equipo de Imagen Institucional y Gestión Social

El Equipo de Imagen Institucional y Gestión Social es la unidad funcional que depende de la Gerencia General, responsable de formular, proponer y ejecutar las estrategias de comunicación, gestión social, prensa e imagen institucional.

Artículo 11.- Alcance Funcional

Las políticas, estrategias y actividades que realiza el Equipo de Imagen Institucional y Gestión Social, van dirigidas a todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa, así como a los usuarios, a la comunidad, a las instituciones públicas y/o privadas, y a los proveedores; buscando consolidar la imagen de la empresa a nivel nacional.

Artículo 12.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** El Equipo de Imagen Institucional y Gestión Social depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad:** El Equipo de Imagen Institucional y Gestión Social no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.

Artículo 13.- Funciones

Son funciones del Equipo de Imagen Institucional y Gestión Social, las siguientes:

- 13.1. Elaborar y proponer políticas y lineamientos de comunicación, gestión social y prensa alineados a los objetivos de la empresa;
- 13.2. Brindar asistencia técnica para diseñar, planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación, marketing social, comunicación interna y educación sanitaria en el ámbito de empresa;
- 13.3. Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia con los lineamientos emitidos por la Gerencia General;
- 13.4. Gestionar la información pública sobre la empresa a nivel interno y externo;
- 13.5. Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias;
- 13.6. Formular, ejecutar y supervisar las acciones de comunicación, educación sanitaria, gestión social y prensa que la empresa implemente;
- 13.7. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública;
- 13.8. Asesorar a la Oficina de Recursos Humanos en la implementación de estrategias de comunicación interna, con los trabajadores;
- 13.9. Desarrollar la estrategia de información para las redes sociales y web;
- 13.10. Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa;
- 13.11. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa y con el personal;
- 13.12. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General.

CAPÍTULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 14.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) tiene a su cargo la programación, conducción, ejecución y evaluación de las acciones de control gubernamental, en el ámbito de la empresa, de conformidad a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control de la Contraloría General de la República y demás disposiciones legales vigentes. Está a cargo de un jefe (a) designado por la Contraloría General de la República, quien depende funcional y administrativamente de dicho organismo.

Artículo 15.- Alcance Funcional

El Órgano de Control Institucional, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa; ya que, es el encargado de programar conducir, ejecutar y evaluar las acciones de control gubernamental, respetando los principios enunciados en la normatividad del Sistema Nacional de Control.

Artículo 16.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** El Órgano de Control Institucional depende funcionalmente y administrativamente de la Contraloría General de la República.
- ✚ **De Autoridad:** No ejerce autoridad directa sobre ningún órgano u unidad orgánica de la EPS.

Artículo 17.- Funciones

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

- 17.1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control de acuerdo con las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República;
- 17.2. Formular y proponer a la empresa el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente;
- 17.3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior a los actos y operaciones de la empresa, conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República;
- 17.4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás exposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 17.5. 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 con los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
- 17.6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al presidente del Directorio de la empresa, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 17.7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 17.8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la empresa se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al presidente del Directorio, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI;
- 17.9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirlas a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República 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;

- 17.10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia;
- 17.11. Realizar el seguimiento a las acciones que la Empresa disponga para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 17.12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la Empresa en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa; Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la Contraloría General de la República, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la Empresa;
- 17.13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR;
- 17.14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República;
- 17.15. Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República;
- 17.16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras;
- 17.17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público;
- 17.18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República;
- 17.19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones;
- 17.20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Empresa;
- 17.21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo con las disposiciones que emita la Contraloría General de la República;
- 17.22. Las demás funciones asignadas por la Contraloría General de la República o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

CAPÍTULO IV DE LOS ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Artículo 18.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de orientar en materia legal a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa, emitiendo opinión jurídica, analizando y sistematizando la legislación de la entidad y pronunciándose sobre la legalidad de los actos que sean remitidos para su revisión. Asimismo, es el órgano encargado de representar y defender jurídicamente los intereses de la empresa, en los

procesos judiciales, procedimientos administrativos, arbitrales y conciliaciones extrajudiciales.

La Oficina de Asesoría Jurídica está a cargo de un(a) jefe de oficina, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 19.- Alcance Funcional

La Oficina de Asesoría Jurídica, como órgano de asesoramiento, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa.

Artículo 20.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Asesoría Jurídica depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad:** La Oficina de Asesoría Jurídica no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales; Asimismo, mantiene una relación de autoridad funcional normativa sobre los órganos y unidades orgánicas de la EPS.

Artículo 21.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

- 21.1. Asesorar, emitir opinión legal y absolver consultas de la Alta Dirección y demás órganos de la empresa en asuntos jurídicos vinculados a las competencias de la empresa;
- 21.2. Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinión legal cuando corresponda;
- 21.3. Recopilar, concordar, sistematizar y difundir las disposiciones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa;
- 21.4. Ejercer la defensa jurídica de la empresa, representado y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte;
- 21.5. Informar a la Alta Dirección de la empresa, sobre la situación del ejercicio de la defensa jurídica de los intereses de la empresa;
- 21.6. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General, o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.
- 21.7. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.

Artículo 22.- Oficina de Desarrollo y Presupuesto

La Oficina de Desarrollo y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir, formular, implementar y efectuar el seguimiento de las actividades en materia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, Programación Multianual, Gestión de inversiones, Desarrollo Organizacional, Desarrollo e implementación de la Innovación, implementación del Sistema de Control Interno y Buen Gobierno Corporativo, así como aquellos que promuevan el desarrollo

organizacional, la racionalización de los procesos y la cooperación técnica nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

La Oficina de Desarrollo y Presupuesto está a cargo de un(a) jefe de Oficina, y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 23.- Alcance Funcional

La Oficina de Desarrollo y Presupuesto, como órgano de asesoramiento es el responsable de gestionar los planes empresariales de corto, mediano y largo plazo, el presupuesto institucional, así como los documentos organizacionales y los principios del buen gobierno corporativo; es por ello que, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa.

Artículo 24.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Desarrollo y Presupuesto depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad:** La Oficina de Desarrollo y Presupuesto no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.

Artículo 25.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, las siguientes:

- 25.1. Conducir, dirigir, coordinar y ejecutar los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Modernización de la Gestión Pública, y Gestión de inversiones, Programación Multianual, Desarrollo de la innovación y el Buen Gobierno Corporativo en la empresa;
- 25.2. Conducir, elaborar, monitorear y evaluar el PMO, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la empresa;
- 25.3. Conducir, formular, coordinar y supervisar el proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación, formulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional;
- 25.4. Coordinar, elaborar y conducir los estudios tarifarios para la obtención de la propuesta de las estructuras tarifarias de los servicios que brinda la empresa, a ser presentada a la Alta Dirección y a la SUNASS;
- 25.5. Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los documentos de gestión institucional de la empresa;
- 25.6. Conducir y coordinar la elaboración de la Memoria Anual Institucional;
- 25.7. Brindar asistencia técnica especializada a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas, en materias de su competencia;
- 25.8. Conducir, elaborar, promover y supervisar la optimización de los procesos y procedimientos internos orientados al desarrollo organizacional, racionalización, mejora continua y simplificación de los procedimientos administrativos en la empresa;
- 25.9. Conducir, elaborar, evaluar y supervisar los procesos de formulación de convenios, proyectos y otros instrumentos de cooperación técnica nacional e internacional, relacionados con los objetivos de la empresa;
- 25.10. Supervisar la elaboración y actualización de las estadísticas de la empresa, en coordinación con los órganos competentes, así como desarrollar indicadores de gestión y de desempeño, en el marco de sus competencias;

- 25.11. Conducir, formular, proponer y supervisar la elaboración de directivas, manuales y lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia;
- 25.12. Emitir opinión técnica previa en lo referente a políticas, planes, proyectos de inversión, modernización de la gestión de la empresa y otros temas vinculados al ámbito de su competencia;
- 25.13. Brindar apoyo a la Oficina de Recursos Humanos en la elaboración del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional, Manual Clasificador de Cargos, Presupuesto Analítico de Personal y escala remunerativa de la empresa;
- 25.14. Proponer cambios en la estructura organizacional en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos;
- 25.15. Implementar, ejecutar el seguimiento y controlar el cumplimiento de las políticas establecidas en los estándares del Gobierno Corporativo en la empresa;
- 25.16. Desarrollar el enfoque de gestión por procesos en la empresa;
- 25.17. Gestionar, implementar y realizar seguimiento de la implementación del Sistema de Control Interno en la empresa, informando a Gerencia General de sus avances.
- 25.18. Realizar capacitación a los órganos, unidades orgánicas y/o unidades funcionales, en materia de Control Interno.
- 25.19. Propiciar e implementar el cumplimiento de las normas de control y de los productos remitidos por el OCI, asimismo apoyar en velar el cumplimiento de los controles administrativos, en razón a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República;
- 25.20. Reportar trimestralmente a la Gerencia General y al Directorio sobre las obligaciones y compromisos en desarrollo organizacional que, la EPS debe cumplir, haciendo seguimiento al cumplimiento de las mismas;
- 25.21. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en toda la empresa con el personal;
- 25.22. Fomentar y desarrollar proyectos de innovación hasta la validación de prototipos;
- 25.23. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

CAPÍTULO V ÓRGANOS DE APOYO

Artículo 26.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, finanzas, gestión de recursos humanos, así como de la gestión patrimonial y de la provisión de servicios de soporte de tecnología de información. Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones de gestión administrativa que tienen relevancia y alcance a todas las áreas de la EPS, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

Artículo 27.- Alcance Funcional

La Gerencia de Administración y Finanzas, como órgano de apoyo responsable de la planificación, ejecución y control de los servicios y actividades administrativas, tiene como alcance de sus funciones a todos los órganos y unidades orgánicas de la empresa.

Artículo 28.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✦ **De Dependencia Jerárquica:** La Gerencia de Administración y Finanzas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✦ **De Autoridad:** La Gerencia de Administración y Finanzas ejerce una relación de autoridad sobre las unidades orgánicas que la conforman.

Artículo 29.- Funciones

Son funciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, las siguientes:

- 29.1. Planear, organizar, dirigir, supervisar y controlar los procesos relacionados con los sistemas administrativos de abastecimiento o logística, Tecnología de la información y comunicaciones, control patrimonial, contabilidad, tesorería, servicios generales y gestión de recursos humanos;
- 29.2. Conducir la gestión de los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos;
- 29.3. Conducir la gestión de riesgo financiero, así como aprobar la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa;
- 29.4. Brindar asistencia técnica a la Alta Dirección y a los demás órganos de la empresa en materia de su competencia;
- 29.5. Supervisar y controlar el control patrimonial y custodia de los activo y bienes del almacén;
- 29.6. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmueble administrativos propios o asignados a la empresa;
- 29.7. Supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran las unidades orgánicas y el cumplimiento de los respectivos contratos, en el ámbito de su competencia;
- 29.8. Dirigir y supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control;
- 29.9. Emitir y suscribir los actos administrativos en el marco de sus competencias y facultades delegadas;
- 29.10. Proponer normas internas o directivas relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su competencia, de acuerdo a la normativa aplicable;
- 29.11. Proponer el Reglamento Interno de Trabajo;
- 29.12. Emitir Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia;
- 29.13. Dirigir, supervisar y controlar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la empresa.
- 29.14. Supervisar la elaboración de los flujos de caja proyectados y los informes de situación económica – financiera.
- 29.15. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de gestión de sistemas de información, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones de la empresa;
- 29.16. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 29.17. Las demás funciones asignadas por la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 30.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 30.1. Oficina de Contabilidad
- 30.2. Oficina de Finanzas
- 30.3. Oficina de Logística y Control Patrimonial
- 30.4. Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

30.5. Oficina de Recursos Humanos

Artículo 31.- Oficina de Contabilidad

La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de programar, coordinar y ejecutar los procesos de contabilidad, control previo, y la elaboración de los Estados Financieros de la empresa.

Artículo 32.- Alcance Funcional

Como unidad orgánica de apoyo, responsable de ejecutar los procesos de contabilidad de la empresa, tiene como alcance de sus funciones a otras áreas de la EPS, incluyendo a la Oficina Zonal.



Artículo 33.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Contabilidad depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✚ **De Autoridad:** La Oficina de Contabilidad no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.



Artículo 34.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Contabilidad, las siguientes:



- 34.1. Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad;
- 34.2. Realizar el control previo de los gastos efectuados;
- 34.3. Realizar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa;
- 34.4. Formular y suscribir los estados financieros, notas y anexos de la empresa, de forma periódica, con sus respectivos registros y análisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente Regulador u otro organismo competente.
- 34.5. Ejecutar y coordinar las actividades de incidencia tributaria y de naturaleza similar a cargo de la empresa;
- 34.6. Elaborar los informes de la situación económica – financiera de la empresa;
- 34.7. Determinar los costos reales de los servicios que brinda la empresa, así como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas;
- 34.8. Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
- 34.9. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad;
- 34.10. Ejecutar las actividades de conciliaciones bancarias, así como conciliaciones de todas las cuentas por pagar y por cobrar de la empresa;
- 34.11. Gestionar el registro contable del pliego, y su actualización en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los recursos públicos (SIAF);
- 34.12. Integrar y consolidar la información contable;



34.13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 35.- Oficina de Finanzas

La Oficina de Finanzas es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de planificar y gestionar los recursos financieros de la empresa.

Artículo 36.- Alcance Funcional

Como unidad orgánica de apoyo, responsable de gestionar los recursos financieros de la empresa, tiene como alcance de sus funciones a otras áreas de la EPS, incluyendo la oficina zonal.

Artículo 37.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Finanzas depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✚ **De Autoridad:** La Oficina de Finanzas no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.

Artículo 38.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Finanzas, las siguientes:

- 38.1.** Gestionar los recursos financieros de la empresa, previendo las necesidades de fondos;
- 38.2.** Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la política de gestión de riesgo financiero;
- 38.3.** Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas la estrategia de rentabilización de fondos de la empresa;
- 38.4.** Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería, en lo que corresponda;
- 38.5.** Ejecutar, supervisar y controlar el proceso de recaudación de los ingresos;
- 38.6.** Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago;
- 38.7.** Gestionar las aperturas y cierres de cuentas bancarias;
- 38.8.** Elaborar el flujo de caja de la empresa, y controlar su ejecución.
- 38.9.** Absolver consultas de carácter técnico-administrativo en las áreas de su competencia;
- 38.10.** Controlar la liquidación de los fondos entregados al personal de la empresa, así como de los fondos entregados a otras entidades en virtud de convenios o similares;
- 38.11.** Realizar el arqueo y control de los fondos para caja chica u otras modalidades previstas en todas las sedes de la empresa;
- 38.12.** Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones, aplicables en toda la empresa;
- 38.13.** Programar, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de pago;
- 38.14.** Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 39.- Oficina de Logística y Control Patrimonial

La Oficina de Logística y Control Patrimonial es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar las actividades, procesos y procedimientos correspondientes al Sistema de Abastecimientos en la empresa, así como de los servicios generales internos, mantenimiento y seguridad de la infraestructura administrativa, mantenimiento, gestión y control de vehículos livianos y pesados, la administración de los contratos, y del registro, control y mantenimiento de los bienes que forman parte del patrimonio de la empresa.

Artículo 40.- Alcance Funcional

Como unidad orgánica de apoyo, responsable de ejecutar las actividades, procesos y procedimientos correspondientes al Sistema de Abastecimiento y al Control Patrimonial, tiene como alcance de sus funciones a otras áreas de la EPS, incluyendo la oficina zonal.

Artículo 41.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Logística y Control Patrimonial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✚ **De Autoridad:** La Oficina de Logística y Control Patrimonial no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.

Artículo 42.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Logística y Control Patrimonial, las siguientes:

- 42.1. Ejercer las funciones de órgano responsable de todas las contrataciones en la empresa;
- 42.2. Programar, ejecutar y controlar la aplicación de la normatividad y procedimientos técnicos y normativos de los Sistemas de Abastecimiento;
- 42.3. Formular y proponer el Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro valorado de Necesidades, así como coordinar su ejecución;
- 42.4. Realizar un correcto abastecimiento de los requerimientos de materiales e insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la empresa, en el ámbito de su competencia
- 42.5. Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque;
- 42.6. Programar, ejecutar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras;
- 42.7. Coordinar con el área usuaria la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) o la Elaboración de las Especificaciones Técnicas (EET), asimismo elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.
- 42.8. Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la página Web del SEACE.
- 42.9. Elaborar y coordinar la suscripción de contratos, órdenes de compra y de servicios, así como administrar su ejecución;
- 42.10. Suministrar bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de todos los órganos y unidades de organización de la empresa;
- 42.11. Formular, ejecutar y supervisar el plan de mantenimiento de infraestructura administrativa y servicios generales;
- 42.12. Registrar, controlar, distribuir y conservar las existencias del almacén, así como realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos;
- 42.13. Supervisar, gestionar y controlar la seguridad interna salvaguardando los bienes y la integridad física de las personas que encuentran en las instalaciones de la empresa;

- 42.14. Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos u otros documentos en el marco de sus competencias, así como supervisar su cumplimiento;
- 42.15. Registrar, controlar y administrar los bienes patrimoniales de la empresa;
- 42.16. Registrar, controlar y realizar periódicamente los inventarios físicos de los mismos;
- 42.17. Supervisar y controlar las actividades de gestión patrimonial en todas las áreas de la empresa, realizando visitas inopinadas y evaluaciones periódicas, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente y garantizar el adecuado uso y conservación de los bienes.
- 42.18. Realizar la contratación de pólizas de seguros de riesgos generales y personales, en coordinación con las áreas correspondientes.
- 42.19. Planificar, ejecutar y controlar las actividades de depreciación y reevaluación, mediante la aplicación de índices legalmente establecidos.
- 42.20. Efectuar la conciliación contable del inventario físico de bienes y activos con la Oficina de Contabilidad;
- 42.21. Custodiar y realizar las acciones necesarias para el control y resguardo de los archivos documentarios de la empresa, según las normas vigentes.
- 42.22. Programar, gestionar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de transporte y mantenimiento predictivo, correctivo y preventivo de todos los vehículos livianos y pesados en la empresa;
- 42.23. Coordinar, ejecutar y controlar el saneamiento físico legal de los bienes inmuebles de la empresa;
- 42.24. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 43.- Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones

La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable de desarrollar, implementar y gestionar sistemas de información, bases de datos, infraestructura tecnológica y telecomunicaciones, establecer los mecanismos que aseguren la integridad y confidencialidad de la información digitalizada, así como del soporte para la operatividad de los equipos informáticos y el buen uso del software y hardware de la empresa.

Artículo 44.- Alcance Funcional

Como unidad orgánica de apoyo, responsable de gestionar los sistemas de información y brindar el soporte para la operatividad de los equipos informáticos de la EPS, tiene como alcance de sus funciones a otras áreas de la EPS.

Artículo 45.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✚ **De Autoridad:** La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.

Artículo 46.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones las siguientes:

- 46.1. Desarrollar, ejecutar e implementar las actividades de gestión de sistemas de información, de comunicaciones e infraestructura tecnológica;

- 46.2. Brindar asesoría y soporte técnico a los requerimientos de las unidades orgánicas y/o funcionales en el desarrollo y uso de los sistemas de información y equipos informáticos, redes y comunicaciones;
- 46.3. Administrar, resguardar y asegurar la operatividad y disponibilidad de los servicios de tecnología de la información críticos, sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la empresa;
- 46.4. Administrar el inventario de los equipos informáticos, de comunicaciones y licencias de software y toda la plataforma tecnológica;
- 46.5. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma informática, equipos informáticos y software;
- 46.6. Administrar las bases de datos, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las bases de datos de la empresa;
- 46.7. Ejecutar y supervisar el desarrollo de proyectos y/o aplicaciones, realizados tanto por personal interno como por terceros;
- 46.8. Monitorear, analizar e informar acerca del rendimiento, capacidad, utilización de servicios críticos, Sistemas de Información e infraestructura tecnológica;
- 46.9. Administrar la seguridad física y lógica de la red de datos, para garantizar la integridad de la información de la empresa;
- 46.10. Capacitar a las unidades orgánicas en el uso de herramientas de productividad y nuevos sistemas Informáticos implementados;
- 46.11. Diseñar, formular y proponer directivas, lineamientos y otros documentos normativos en el marco de sus funciones;
- 46.12. Elaborar el Plan Operativo Informático de la entidad;
- 46.13. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 47.- Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Administración y Finanzas, responsable del planeamiento, organización, coordinación y control de los procesos de requerimiento, reclutamiento, selección, contratación y evaluación de persona, bienestar social, seguridad y salud en el trabajo; administración de beneficios sociales, implementación de la política de integridad y gestionar las relaciones laborales en la empresa.



Artículo 48.- Alcance Funcional

Como unidad orgánica de apoyo, responsable de gestionar el sistema de gestión de recursos humanos de la EPS, tiene como alcance de sus funciones a otras áreas de la EPS.



Artículo 49.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Recursos Humanos depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- ✚ **De Autoridad:** La Oficina de Recursos Humanos no cuenta con dependencias funcionales estructurales, es por ello que, sus funciones se realizan mediante cargos estructurales.



Artículo 50.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos, las siguientes:

- 50.1. Proponer y ejecutar las políticas y acciones del Sistema de Gestión de Recursos Humanos;



- 50.2. Conducir los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral, así como las prácticas preprofesionales y profesionales;
- 50.3. Dirigir la ejecución y control de asistencia y permanencia, compensaciones, remuneraciones del personal, así como la gestión de legajo del personal;
- 50.4. Formular el Plan de Fortalecimiento de Capacidades dirigido al personal de la empresa;
- 50.5. Medir y proponer acciones para el fortalecimiento de la cultura organizacional y el clima laboral;
- 50.6. Gestionar los procesos de bienestar social, así como el de seguridad y salud en el trabajo en todas las instalaciones de la empresa;
- 50.7. Gestionar los procesos disciplinarios que corresponda aplicar, de conformidad a la normativa de la materia;
- 50.8. Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República para Declaraciones Juradas del personal de la entidad;
- 50.9. Desarrollar y proponer normas, directivas y procedimientos en materia de los sistemas administrativos de su competencia;
- 50.10. Organizar y ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del personal;
- 50.11. Administrar la base de datos y el sistema de información de recursos humano
- 50.12. Asesorar a la Alta Dirección y a la Gerencia de Administración y Finanzas en las negociaciones colectivas que deba realizar la empresa;
- 50.13. Proponer e implementar la política, estrategia y planes en materia de integridad y lucha contra la corrupción, así como monitorear su cumplimiento.
- 50.14. Formular las planillas de pagos y beneficios sociales del personal de la empresa y coordinar a tiempo su ejecución;
- 50.15. Elaborar y actualizar el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, asegurando su entrega a todo el personal;
- 50.16. Dirigir y supervisar la elaboración, actualización y gestión del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y desplegar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la empresa;
- 50.17. Conducir la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación;
- 50.18. Promover y ejecutar la política de información y comunicación interna al personal sobre el desempeño de la empresa y otros temas relevantes, e informar a la Gerencia General sobre dicho proceso;
- 50.19. Conducir la planificación de personal en toda la empresa, para la formulación de la organización óptima, elaborando propuesta del Manual Clasificador de Cargos MCC, Cuadro para la Asignación de Personal Provisional (CAP-P), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Oficina de Desarrollo y Presupuesto, y coordinar su implementación en la empresa;
- 50.20. Conducir la adecuada ejecución de la administración de los desplazamientos de personal (promociones, rotaciones, encargaturas, etc.) controlando su realización teniendo en cuenta la normativa vigente, de modo de mantener la equidad interna de las remuneraciones;
- 50.21. Las demás funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

CAPÍTULO VI ORGANOS DE LÍNEA

Artículo 51.- Gerencia de Operaciones

La Gerencia de Operaciones es el órgano de línea responsable de planificar, programar, organizar, operar, mantener, optimizar y controlar los procesos operativos de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales, y su mantenimiento; así como planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar la operación, y evaluación del sistema de tratamiento del agua potable y el sistema de

tratamiento de aguas residuales, así como promover el reúso de las aguas residuales y el cumplimiento de la normatividad vigente, en toda la empresa; Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones en el ámbito de su gestión operacional, que tienen relevancia y alcance en otras áreas de la EPS, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

Artículo 52.- Alcance Funcional

Las actividades de captación, tratamiento, almacenamiento y distribución a cargo de la Gerencia de Operaciones, tienen como destinatarios finales a los usuarios del ámbito de operaciones de la empresa; por su parte el mantenimiento de equipos y redes se realiza para optimizar las operaciones en el todo el ámbito de su jurisdicción, incluyendo la oficina zonal.

Artículo 53.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✦ **De Dependencia Jerárquica:** La Gerencia de Operaciones depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✦ **De Autoridad:** La Gerencia de Operaciones ejerce una relación de autoridad sobre las unidades orgánicas que la conforman.

Artículo 54.- Funciones

Las funciones de la Gerencia de Operaciones son las siguientes:

- 54.1. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico, Planes de Desarrollo, Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Operaciones, informando periódicamente los indicadores de gestión verificables objetivamente, sobre las metas y resultados alcanzados;
- 54.2. Desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento de los sistemas de distribución de agua potable y sus componentes;
- 54.3. Desarrollar los Programas de Operación y Mantenimiento de los sistemas de recolección de las aguas residuales y sus componentes;
- 54.4. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo, predictivo y autónomo de la infraestructura de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales;
- 54.5. Asegurar el cumplimiento de los parámetros del control de procesos de la distribución del servicio de agua potable y alcantarillado dentro de los rangos de calidad del servicio, de acuerdo a las normas técnicas de control de calidad;
- 54.6. Evaluar solicitudes para nuevas habilitaciones urbanas, brindando opinión técnica de factibilidad de servicios, en el ámbito de la empresa;
- 54.7. Supervisar la ejecución de los planes de control y acciones para minimizar pérdidas en la distribución de agua potable;
- 54.8. Organizar, planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y autónomo del equipamiento de los sistemas de distribución de agua potable y de recolección de las aguas residuales;
- 54.9. Supervisar la programación y ejecución de los planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes;
- 54.10. Proponer la ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reforzamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado;
- 54.11. Organizar y dirigir las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento;

- 54.12.** 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 las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.
- 54.13.** Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de programas de explotación de aguas subterráneas, así como de los programas de mantenimiento, rehabilitación y/o perforación de pozos.
- 54.14.** Planificar, controlar y evaluar los Programas de Producción de Agua y de Abastecimiento de Bienes y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
- 54.15.** Elaborar y ejecutar las acciones correspondientes al Plan de Emergencia en casos de desastres naturales, coordinando con los municipios y gobiernos regionales para su correcta ejecución;
- 54.16.** Planificar y controlar los programas de mantenimiento de la infraestructura y limpieza de los sistemas e infraestructura a su cargo;
- 54.17.** Dirigir y supervisar el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
- 54.18.** Planificar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales;
- 54.19.** Aprobar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 54.20.** Organizar, dirigir y controlar el sistema de tratamiento de aguas residuales hasta la disposición final;
- 54.21.** Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAPs) y Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTARs) a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada);
- 54.22.** Planificar, controlar y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización;
- 54.23.** Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales de las PTARs;
- 54.24.** Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAPs y PTARs) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
- 54.25.** Programar y hacer ejecutar los planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes, en coordinación con la Oficina de Control de Calidad de Agua y Efluentes.
- 54.26.** Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción de agua potable y tratamiento de aguas residuales;
- 54.27.** Controlar en coordinación con el la Oficina de Control de Calidad de Agua y Efluentes, la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales;
- 54.28.** Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 54.29.** Supervisar y dar lineamientos de manera continua a la gestión técnica y operativa que se desarrollan en la EPS.
- 54.30.** Planificar, gestionar y estandarizar los procesos operativos de la empresa.

54.31. Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, de conformidad a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 55.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Operaciones cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 55.1.** Oficina de Producción y Distribución de Agua Potable
- 55.2.** Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales

Artículo 56.- Oficina de Producción y Distribución de Agua Potable

La Oficina de Producción y Distribución de Agua Potable es la que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable, a nivel institucional; así como responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de operación de las redes de distribución primarias y secundarias, así como desarrollar acciones de control de las pérdidas físicas no visibles en el sistema de distribución, cumpliendo con la normativa vigente.



Artículo 57.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Producción y Distribución de Agua Potable las siguientes:

- 57.1.** Organizar y ejecutar las operaciones del sistema de tratamiento del agua potable que incluye la captación, conducción, tratamiento y almacenamiento;
- 57.2.** Programar y ejecutar los procesos de potabilización de aguas superficiales (captación, tratamiento y almacenamiento) en la PTAP;
- 57.3.** Proponer, controlar y evaluar los Programas de Producción de Agua y de Abastecimiento de Bienes y Productos Químicos para el tratamiento de agua en las PTAPs, galerías filtrantes y/o pozos de ser el caso cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad;
- 57.4.** Informar los resultados de los análisis fisicoquímicos y biológicos del agua producida en las PTAP's galerías filtrantes y/o pozos cuyas labores de operación y mantenimiento estén bajo su responsabilidad a la SUNASS u otras instituciones que la requieran;
- 57.5.** Formular, proponer, controlar y evaluar los límites de calidad, en cada etapa del proceso de tratamiento de agua hasta los puntos de control;
- 57.6.** Supervisar el control de los procesos de tratamiento del agua potable: caudal de agua captada, caudal de ingreso a planta, parámetros físicos químicos, dosificación óptima de insumos químicos, cloro residual en los reservorios;
- 57.7.** Asegurar la continuidad operativa de los equipos electromecánicos, de las unidades hidráulicas de tratamiento, asimismo asegurar el cumplimiento de los parámetros operacionales de los procesos de producción de agua potable;
- 57.8.** Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 57.9.** Controlar el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente;
- 57.10.** Coordinar, informar a la Gerencia de Operaciones y el Equipo de Imagen Institucional, y tomar acciones inmediatas en el caso de averías y/o emergencias en la infraestructura y/o operaciones de las unidades de producción;
- 57.11.** Supervisar y dirigir la captación y conducción de los recursos hídricos para someterlos a los procesos de potabilización, a fin de garantizar el cumplimiento de los parámetros nacionales e internacionales establecidos, para la potabilización.



- 57.12.** Gestionar el desarrollo de los procesos de producción de agua potable, a fin de garantizar que estos cumplan los parámetros nacionales e internacionales establecidos, en condiciones de calidad, continuidad, cobertura y bajo costo que satisfaga las necesidades de los consumidores.
- 57.13.** Supervisar los procesos de potabilización del agua, a fin de garantizar se cumplan los requisitos físicos, químicos y bacteriológicos establecidos en las normas de control de calidad de agua potable.
- 57.14.** Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de operación del sistema de distribución de agua potable, desde la salida del reservorio y su distribución a través de las redes hasta la conexión domiciliaria;
- 57.15.** Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución de agua potable y conexiones domiciliarias;
- 57.16.** Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 57.17.** Planificar, dirigir y controlar las actividades de macro medición en la distribución de agua potable, actividades de control de pérdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías u otras razones;
- 57.18.** Planificar, programar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades de mantenimiento, limpieza y desinfección de reservorios, cisternas y sus elementos de control hidráulicos;
- 57.19.** Analizar, evaluar y programar la distribución de agua potable ante situaciones deficitarias de producción;
- 57.20.** Supervisar, evaluar, analizar y solucionar situaciones de roturas de tuberías para restablecer el servicio;
- 57.21.** Disponer la atención de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a la normatividad vigente;
- 57.22.** Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable;
- 57.23.** Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios, y de las especificaciones técnicas de materiales y equipos usados en la distribución de agua potable, según normas de calidad;
- 57.24.** Controlar, evaluar e informar el desempeño de las secciones operacionales del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión;
- 57.25.** Establecer planes de trabajo, de inspecciones rutinarias y periódicas, de las tuberías y accesorios de distribución de agua potable, orientados a localizar probables roturas o fallas que provoquen fugas, pérdidas de agua, deterioro de pavimentos, focos de contaminación, para determinar el estado general de los sistemas de redes de distribución y adoptar medidas correctivas de reparación o ampliación.
- 57.26.** Programar y ejecutar la instalación de conexiones nuevas, previa coordinación con la Gerencia Comercial.
- 57.27.** Operar y mantener de manera óptima la infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, en el ámbito de su competencia;
- 57.28.** Mantener un inventario adecuado de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura operativa a su cargo, asegurando que las herramientas se encuentren en buen estado para la realización de las actividades.
- 57.29.** Apoyar en las actividades de reducción de pérdidas y el agua no contabilizada aplicando programas y acciones. En los sistemas de distribución del ámbito de la Empresa.
- 57.30.** Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 58.- Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales

La Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales es la unidad orgánica que depende de la Gerencia de Operaciones, responsable de del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes de alcantarillado, así como de los buzones, de todas las instalaciones de la empresa, en cumplimiento de la normatividad vigente; así como responsable de la adecuada operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de tratamiento y reúso de las aguas residuales, atendiendo la normatividad vigente.

Artículo 59.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Recolección y Tratamiento de Aguas Residuales las siguientes:

- 59.1. Dirigir, ejecutar y controlar la operación, funcionamiento, mantenimiento y reparación de los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de aguas servidas, cumpliendo con el Reglamento de Calidad de Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- 59.2. Ejecutar, controlar y verificar la operación y mantenimiento de las redes, buzones, así como de los equipos hidrojet y máquinas de balde que se encuentren bajo responsabilidad de la EPS;
- 59.3. Ejecutar, controlar y verificar el mantenimiento de los puntos de descargas de las Aguas Residuales;
- 59.4. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 59.5. Planificar, dirigir y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización;
- 59.6. Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales no domésticas que se descargan al colector público;
- 59.7. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
- 59.8. Coordinar con la Gerencia de Operaciones, en los estudios y proyectos a nivel de pre-inversión y estudios definitivos, en la definición de tecnologías de tratamiento (a nivel de procesos) existentes y/o en ampliación.
- 59.9. Operar y mantener de manera óptima la infraestructura sanitaria de los sistemas de alcantarillado, en el ámbito de su competencia;
- 59.10. Mantener un inventario adecuado de repuestos y herramientas necesarias para el mantenimiento de la infraestructura operativa a su cargo, asegurando que las herramientas se encuentren en buen estado para la realización de las actividades;
- 59.11. Coordinar, e informar a la Gerencia de Operaciones y el Equipo de Imagen Institucional, casos de averías y/o emergencias en la infraestructura y/o operaciones de las unidades de producción;
- 59.12. Dirigir ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos de tratamiento y disposición final de aguas residuales;
- 59.13. Ejecutar, controlar y verificar la operación y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales bajo responsabilidad de la EPS.
- 59.14. Elaborar y actualizar los manuales de operación de equipos e infraestructura bajo su responsabilidad;
- 59.15. Dirigir y evaluar la continuidad operativa de los procesos productivos de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales a través de niveles adecuados de disponibilidad, confiabilidad y operatividad en sus equipos e instalaciones, así como del parque automotor (vehículos y maquinaria pesada);

- 59.16. Planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los Programas de Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Autónomo de los equipos e instalaciones de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
- 59.17. Planificar, dirigir y evaluar programas para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en los sistemas de tratamiento, promoviendo su reutilización;
- 59.18. Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales no domesticas que se descargan al colector público;
- 59.19. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAR) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa;
- 59.20. Coordinar con la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras, en los estudios y proyectos a nivel de pre-inversión y estudios definitivos, en la definición de tecnologías de tratamiento (a nivel de procesos) de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales existentes y/o en ampliación, y en las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales proyectadas.
- 59.21. Gestionar la atención oportuna de las quejas y requerimientos de clientes externos, internos, entidades fiscalizadoras o particulares por problemas de calidad de las descargas de las aguas residuales no domesticas que se descargan al colector público;
- 59.22. Otras funciones que asigne la Gerencia de Operaciones o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 60.- Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras.

La Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras es la unidad orgánica de línea responsable de planificar, programar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y obras de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos, que posibilitan la ampliación y mejoramiento de la infraestructura existente de los sistemas de agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales y otras a cargo de la empresa, teniendo en cuenta la normatividad respecto a la formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública, gestión ambiental y responsabilidad social; Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones en el ámbito de su gestión, que tienen relevancia y alcance en otras áreas de la EPS, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

Artículo 61.- Alcance Funcional

La Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras, se encarga de la planificación, dirección, control y evaluación de los estudios y obras ejecutadas por la empresa tanto por administración directa como por terceros, en base al reglamento nacional de edificaciones y otras normas legales vigentes.

Artículo 62.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad:** La Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras ejerce una relación de autoridad sobre los cargos estructurales que la conforman.

Artículo 63.- Funciones

Las funciones de la Oficina de Ingeniería, Proyectos y Obras son las siguientes:

- 63.1. Planificar, dirigir, evaluar y aprobar el desarrollo de los estudios preliminares, diseños definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, de acuerdo a la normatividad vigente;
- 63.2. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras de agua potable y alcantarillado a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 63.3. Proponer a la Alta Dirección, estudios para atender servicios de agua potable y saneamiento, a nivel de Sede Central y Unidades Operativas, mediante la elaboración de IOARRs, perfiles y expedientes técnicos de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública – INVIERTE PE, y reglamento vigente, y en concordancia a lo señalado en el Plan Maestro Optimizado y el Plan de Reflotamiento;
- 63.4. Planificar, dirigir y controlar las acciones para la determinación, actualización y mantenimiento de los lineamientos generales y la normatividad específica para los proyectos y obras;
- 63.5. Dirigir, controlar y supervisar la organización administrativa de los archivos;
- 63.6. Mantener actualizada la información respecto a la situación de los estudios, proyectos y obras de la empresa;
- 63.7. Implementar, controlar y evaluar las acciones de Catastro técnico de Redes de Agua y de Alcantarillado, así como de la Sectorización del Sistema de Agua Potable;
- 63.8. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo a nivel institucional, actividades, proyectos y servicios que afecten o incidan en la gestión ambiental;
- 63.9. Dirigir las coordinaciones con Entidades Públicas y Privadas relacionadas a la elaboración de estudios y ejecución de obras generales y secundarias, así como participar en la solución de la interferencia de los mismos, en los aspectos de su competencia;
- 63.10. Conducir los procesos de recepción, liquidación y entrega de las obras ejecutadas por terceros;
- 63.11. Dirigir y controlar la formulación y propuesta del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Empresa, en lo referente a obras y consultorías de obras (en la etapa de pre inversión e inversión).
- 63.12. Formular estudios que promuevan el cuidado y la conservación del medio ambiente, así como supervisar, coordinar y monitorear los Programas de Adecuación de Manejo Ambiental;
- 63.13. Elaborar el Plan Anual de Actividades sobre la gestión sostenible de recurso hídrico, considerando el ámbito de influencia de la entidad;
- 63.14. Implementar las disposiciones del Ministerio de Vivienda, Ministerio de Ambiente y otros, correspondientes a los programas y planes relativos a medio ambiente de la empresa;
- 63.15. Dirigir, controlar la emisión y el mantenimiento actualizado del flujo de información sobre la situación de los estudios, proyectos y obras comprendidos en el ámbito de su competencia, e informar a la Gerencia General los resultados de su gestión.
- 63.16. Elaborar y supervisar la ejecución de las acciones correspondientes al Plan de Emergencia en casos de desastres naturales.
- 63.17. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 63.18. Planificar, organizar, dirigir y actualizar la información catastral de la infraestructura de los sistemas de agua potable y alcantarillado.

- 63.19. Mantener actualizada y ordenada la documentación, planos y demás documentos de sustentación del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
- 63.20. Atender requerimientos de información catastral de sistemas de agua de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos coordinar y supervisar la actualización del catastro de los sistemas de agua y alcantarillado;
- 63.21. Revisar y validar que la información recolectada (croquis, planos) cuente con la conformidad de las áreas involucradas en el ámbito de su responsabilidad;
- 63.22. Registrar en la base de datos catastral los resultados del monitoreo de los indicadores y variables operacionales en coordinación con la Gerencia de Operaciones;
- 63.23. Incluir la ubicación de macro medidores en la base de datos catastral y custodiar la información técnica en coordinación con la Gerencia de Operaciones;
- 63.24. Recopilar y actualizar la información de ampliaciones y/o modificaciones en los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario, a través de formatos y planos, ejecutados por la Gerencia de Operaciones;
- 63.25. Atender requerimientos de información catastral de redes de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos;
- 63.26. Otras funciones que asigne la Gerencia General, de conformidad a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 64.- Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial es el órgano de línea responsable de planear, administrar, organizar, dirigir y controlar la gestión y operación a nivel institucional de los procesos comerciales como el catastro de clientes, medición de consumos, facturación y cobranzas, atención al cliente y promoción comercial, así como desarrollar acciones de investigación, registro y normatividad orientados a su optimización; Asimismo, emite procedimientos, pronunciamientos y decisiones en el ámbito de su gestión comercial, que tienen relevancia y alcance en otras áreas de la EPS, ejerciéndose sobre ellas, una responsabilidad de ejecución.

Artículo 65.- Alcance Funcional

Las competencias de la Gerencia Comercial están relacionados a la venta e instalaciones de nuevas conexiones con la finalidad de incorporar nuevos usuarios en el ámbito de su jurisdicción, asimismo, atiende las consultas, solicitudes y requerimientos de los usuarios, actualiza los datos catastrales, ejecuta acciones de medición y de control de consumo, así como la facturación y cobranza del servicio brindado.

Artículo 66.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Gerencia Comercial depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad:** La Gerencia Comercial ejerce una relación de autoridad sobre las unidades orgánicas que la conforman.

Artículo 67.- Funciones

Las funciones de la Gerencia Comercial son las siguientes:

- 67.1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales, así como la formulación y evaluación de planes y programas y determinación de estándares e indicadores de gestión;
- 67.2. Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos al catastro comercial, sistemas de medición, evaluación del comportamiento metrológico del parque

de medidores instalados y su vida útil, el desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos de micro medición y catastro comercial;

- 67.3. Establecer las políticas y programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios;
- 67.4. Dirigir los procedimientos de ventas de conexiones y sistemas privados de saneamiento, así como de la prestación de servicios de saneamiento regulados y no regulados;
- 67.5. Dirigir, coordinar y asegurar la elaboración, presentación y distribución de la información estadística e indicadores de gestión comerciales;
- 67.6. Planificar, dirigir y evaluar las acciones comerciales y de mantenimiento de la conexión domiciliar de agua potable desde las llaves de toma (corporación) hasta el límite del predio (incluye la cometida y la unidad de medición);
- 67.7. Planificar, dirigir y evaluar las acciones de aseguramiento y control de calidad de medidores nuevos, adquiridos e instalados vía terceros para ampliación de la cobertura y sostenimiento del parque instalado;
- 67.8. Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de Clientes Especiales de la Red, Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes;
- 67.9. Planificar, dirigir en coordinación con el Equipo de Imagen Institucional las campañas de publicidad de orientación al público y la comunidad;
- 67.10. Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estándares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal.
- 67.11. Supervisar y dar lineamientos de manera continua a las políticas y/o programas de trabajo de gestión comercial que desarrollan las oficinas zonales, asimismo ejecutar apoyo constante en los requerimientos que exceden sus capacidades técnicas y logísticas.
- 67.12. Planificar, gestionar y estandarizar los procesos operativos de la empresa.
- 67.13. Proceder a la inscripción de los Usuarios No domésticos, asignándole el código respectivo en el sistema comercial;
- 67.14. Realizar el cobro por exceso en los parámetros de los valores máximos admisibles (Anexo 1 de la normativa vigente) a los usuarios no domésticos, que son calculados en el área operativa de VMA;
- 67.15. Cierre de la conexión de desagüe, por incumplimiento del Usuario No doméstico en realizar adecuaciones en su sistema de tratamiento de desagües, cuando exceden los parámetros del Anexo 2, o por falta de pago por exceso de concentración por parámetros del Anexo 1;
- 67.16. Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa, de conformidad a la naturaleza de sus funciones.

Artículo 68.- Estructura

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia Comercial cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- 68.1. Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación.
- 68.2. Oficina de Control Comercial y Atención al Cliente.

Artículo 69.- Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación

La Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, así como desarrollar e implementar estrategias para la actualización dinámica catastral, así como

conducir el proceso de micromedición y facturación de acuerdo a la normativa vigente.

Artículo 70.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Catastro Comercial, Medición y Facturación las siguientes:

- 70.1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y actualizar la información de los usuarios reales, factibles y potenciales, en la base de datos del catastro georreferenciado;
- 70.2. Mantener actualizada la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, así como desarrollar e implementar estrategias para la actualización dinámica catastral.
- 70.3. Estructurar y administrar contratos de instalación de nuevas conexiones, su activación y el mantenimiento de las conexiones existentes.
- 70.4. Controlar el proceso de toma de lectura, garantizando una correcta medición y facturación, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados.
- 70.5. Mejorar los procesos de la micromedición, realizando el control permanente de las actividades de instalación, retiro y reinstalación de medidores inoperativos, según corresponda, a fin de garantizar la operatividad de los mismos, para la correcta determinación de los montos a facturar, además de identificar alternativas tecnológicas que permitan optimizar el parque de medidores.
- 70.6. Organizar, dirigir y controlar los procesos de actualización dinámica catastral, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios, categorización de clientes, cambio de uso, uso irregular, estado de las cajas domiciliarias y cualquier otra modificación encontrada en el campo, así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes;
- 70.7. Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, desarrollo de modelos de aseguramiento para el Catastro Comercial;
- 70.8. Planear, organizar, dirigir y controlar la información sobre la cantidad, identificación y localización de los clientes, para el correcto seguimiento y control de los consumos realizados por los mismos, con la finalidad de obtener una facturación acorde a los consumos reales realizados.
- 70.9. Coordinar y verificar la actualización permanente de las rutas de reparto de recibos, a fin de que el proceso de distribución se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna.
- 70.10. Supervisar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente.
- 70.11. Organizar, dirigir y controlar la facturación a cobrar a cada cliente por su consumo, de acuerdo con las políticas tarifarias y lectura de medidores; dirigiendo y controlando el ciclo de facturación, y la aplicación de tasas de interés o impuestos que se deben aplicar a las facturas de los clientes en periodos de cobranzas establecidos;
- 70.12. Formular, ejecutar y controlar de acciones de evaluación sobre el cumplimiento del marco normativo vigente respecto al proceso de Catastro Comercial;
- 70.13. Generar información estadística sobre conexiones y demás datos relevantes de las actividades relacionadas con la actualización dinámica catastral;
- 70.14. Elaborar información estadística e indicadores de gestión referida al catastro de clientes y conexiones domiciliarias;
- 70.15. Formular y desarrollar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la gestión del Catastro Comercial;

- 70.16. Supervisar la actualización de la información de las nuevas conexiones ejecutadas para su actualización catastral y su activación en el sistema informático.
- 70.17. Estructurar los presupuestos y administrar contratos de instalación y/o reapertura de nuevas conexiones.
- 70.18. Detectar, informar y gestionar la ubicación de conexiones clandestinas de agua y alcantarillado, para su corrección y acción inmediata.
- 70.19. Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas, y coordinando inspecciones de campo para verificar: facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura; para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un nuevo recibo.
- 70.20. Generar la información estadística sobre estado del parque de medidores, inconsistencias encontradas durante el proceso de toma de lectura, consumo y montos facturado;
- 70.21. Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.



Artículo 71.- Oficina de Control Comercial y Atención al Cliente

La Oficina Control Comercial y Atención al Cliente es la unidad orgánica que depende de la Gerencia Comercial responsable de planear, organizar, dirigir la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual, asimismo es responsable de organizar, dirigir y controlar los procesos de atención al cliente, y comercialización de los servicios que brinda la empresa, elaborando los contratos y presupuestos según las necesidades de los potenciales clientes.



Artículo 72.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Control Comercial y Atención al Cliente las siguientes:

- 72.1. Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora de los procesos de cobranza, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que faciliten al usuario realizar el pago oportuno del servicio de agua potable y alcantarillado, mejorando a la vez la eficiencia de la cobranza mensual;
- 72.2. Coordinar y verificar la actualización permanente de las rutas de reparto de recibos, a fin de que el proceso de distribución se lleve a cabo de manera eficiente y oportuna;
- 72.3. Supervisar, controlar y evaluar el proceso de distribución de recibos, el mismo que debe realizarse en estricto cumplimiento de la normativa vigente;
- 72.4. Realizar las actividades de cobranza diaria, informando la Oficina de Finanzas el monto recaudado para su depósito bancario;
- 72.5. Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación;
- 72.6. Elaborar y disponer de estadísticas de cobranza, y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos), para mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos correspondientes;
- 72.7. Promover y efectuar campañas y diversas actividades dirigidas a los clientes morosos a fin que cumplan con sus obligaciones, evaluando el tipo de corte a aplicar según sea el caso, así como controlar la ejecución de las reconexiones del servicio.;



- 72.8.** Coordinar con Gerencia Comercial los mecanismos a aplicar para el control de deudores y para recuperar de cartera morosa;
- 72.9.** Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, controlando y supervisando los centros autorizados para la cobranza regular, e informar a Gerencia Comercial;
- 72.10.** Planear, organizar, dirigir la cobranza a los clientes, y acciones persuasivas para el pago puntual, así como reportar los cortes y levantamientos de servicio que se genere como consecuencia de las infracciones de los usuarios.
- 72.11.** Controlar, evaluar e informar el desempeño del personal a su cargo, las actividades programadas en los planes operativos y el cumplimiento de indicadores para mejorar resultados de la gestión;
- 72.12.** Organizar y dirigir la adecuada atención e información a los clientes y usuarios orientándolos en el cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento, y atendiendo reclamos de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS;
- 72.13.** Atender y reportar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados;
- 72.14.** Atender las solicitudes de reconsideración y/o apelación de reclamos presentadas por el usuario, en estricto cumplimiento con la normativa vigente.
- 72.15.** Formulación de propuestas de políticas, planes, programas, normas y procesos para optimizar la atención al cliente;
- 72.16.** Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de mejora en los canales de atención a los usuarios, promoviendo el uso de tecnología u otros medios que conlleven a la satisfacción de los usuarios que requieran atención a reclamos, consultas o cualquier otro trámite que necesiten realizar;
- 72.17.** Planear, organizar, dirigir y aplicar estrategias de promoción y de venta de los servicios, dirigido a captar a clientes potenciales y factibles, mediante estudios de mercado y campañas de incorporación de nuevos clientes (factibles y potenciales);
- 72.18.** Elaborar programas de trabajo para la comercialización de los servicios de la empresa, mediante la realización de estudios de mercado para la identificación y reconocimiento de clientes factibles y potenciales, en los que se detallen, las necesidades de los usuarios y de sus opiniones, a fin de obtener información de la demanda y calidad de los servicios;
- 72.19.** Recepcionar y prestar la atención de las solicitudes de acceso a los servicios de saneamiento, presentadas por los usuarios;
- 72.20.** Elaborar presupuestos para la ejecución de las instalaciones de agua y desagüe que resulten factibles;
- 72.21.** Evaluar y gestionar el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, y de acuerdo a las políticas y procedimientos de la empresa recuperar montos facturados a clientes inactivos que hicieron uso de los servicios de agua y desagüe;
- 72.22.** Elaboración de la información estadística e indicadores de gestión referida a la atención de clientes;
- 72.23.** Otras funciones que asigne la Gerencia de Comercial o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 73.- Oficina de Control de Calidad de Agua y Efluentes

La Oficina de Control de Calidad de Agua y Efluentes es la unidad orgánica de línea que depende de la Gerencia General responsable de planificar, formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar los programas de control de calidad del producto y de los servicios de agua potable, alcantarillado y efluentes de las PTARS en el marco del cumplimiento de la normatividad vigente, dirigiendo la ejecución y controlando las actividades de implementación y control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas de los Usuarios No Domésticos, en la EPS.

Artículo 74.- Funciones

Son funciones de la Oficina de Control de Calidad de Agua y Efluentes las siguientes:

- 74.1. Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de agua cruda, tratada, distribuida y análisis de aguas residuales, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes;
- 74.2. Controlar la calidad microbiológica y fisicoquímica del agua en la fuente, captación, ingreso y salida del sistema de producción, en el sistema de recolección, en el sistema de distribución y los lugares de consumo de los usuarios;
- 74.3. Emitir los informes del seguimiento de la calidad de acuerdo a lo establecido por el Ministerio de Salud, según el Reglamento de la Calidad del Agua para Consumo Humano;
- 74.4. Supervisar y controlar el cumplimiento de los programas de limpieza y desinfección de reservorios, de redes nuevas y reparadas; y purgas preventivas y correctivas en las redes de distribución;
- 74.5. Supervisar, controlar y realizar acciones de fiscalización para el cumplimiento de disposiciones legales vigentes en materia de calidad de los sistemas de producción y distribución de agua potable;
- 74.6. Planear y ejecutar el programa de calibración y mantenimiento de equipos de laboratorio para garantizar la calidad de resultados;
- 74.7. Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones;
- 74.8. Informar a los equipos competentes de la empresa y notificar a los establecimientos comerciales e industriales, cuando los resultados del análisis identifican problemas de calidad;
- 74.9. Dirigir y ejecutar los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de registro, monitoreos e inspecciones necesarias, vinculados a las descargas de desagüe al alcantarillado de los usuarios no domésticos en toda la empresa;
- 74.10. Efectuar la verificación de las adecuaciones y cumplimiento de compromisos de los Usuarios No Domésticos, para la implementación de las medidas correctivas, que coadyuven a cumplir con los valores máximos admisibles;
- 74.11. Informar sobre el Registro de los usuarios no domésticos al área comercial para su inscripción en el sistema comercial, así como las actualizaciones posteriores de registro;
- 74.12. Supervisar las adecuadas notificaciones a los usuarios no domésticos, ya sea para el registro, como, sobre los resultados de los monitoreos inopinados, señalando las obligaciones de los Usuarios No Domésticos, de acuerdo a la normativa de VMA, consignando la identificación de los problemas que se generen en la infraestructura de alcantarillado y PTAR por no cumplir los valores máximos admisibles;
- 74.13. Realizar el cálculo por exceso en los parámetros de los valores máximos admisibles, como resultado de los monitoreos a los usuarios no domésticos, e informar al área comercial para que tome las acciones correspondientes: el cobro por exceso de concentración de ser el caso, o por falta de adecuación del sistema de tratamiento de los desagües del UND luego del plazo establecido, en el caso de exceso de parámetros del Anexo 2 de la normativa vigente, a fin de que se tomen las acciones de cierre de conexión;
- 74.14. Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua, solicitada por medio de reclamos y/o quejas provenientes de clientes externos e internos, proponiendo soluciones a los reclamos;
- 74.15. Controlar la calidad fisicoquímica y microbiológica de las aguas residuales;



- 74.16.** Supervisar y controlar el adecuado control de la calidad de los productos químicos usados en el tratamiento de agua y tratamiento de las aguas residuales;
- 74.17.** Otras funciones que asigne la Gerencia General o aquellas que sean otorgadas por norma expresa.

Artículo 75.- Oficina Zonal Nueva Cajamarca.

La Oficina Zonal Nueva Cajamarca es la unidad orgánica que depende estructuralmente de la Gerencia General y funcionalmente de los grandes sistemas de la Sede Central: Administrativo – Financiero, Comercial, Operacional, Ingeniería, Planeamiento, Informático, Jurídico y de Imagen Institucional



Siendo responsable de ejercer funciones de prestación de los servicios de saneamiento en el Distrito de Nueva Cajamarca, actúa en representación de la empresa dentro del territorio donde ejerce su jurisdicción, debiendo atender los servicios de agua potable y saneamiento, en coordinación con la estrategia institucional, e informar a la Gerencia General sobre su gestión.

Artículo 76.- Alcance Funcional

La Oficina Zonal Nueva Cajamarca es responsable de la operación eficaz y eficiente de los procesos operativos de distribución secundaria y recolección, como parte de la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, actuando en representación de la empresa en la localidad; organizada mediante equipos de trabajo operativo, comercial y administrativo.

Artículo 77.- Relaciones

Las líneas de relación que mantiene son como sigue:

- ✚ **De Dependencia Jerárquica:** La Oficina Zonal Nueva Cajamarca depende orgánica y funcionalmente de la Gerencia General.
- ✚ **De Autoridad** La Oficina Zonal Nueva Cajamarca no cuenta con dependencias orgánicas estructurales, es por ello que ejerce sus funciones a través de cargos estructurales.

Artículo 78.- Funciones.

Son funciones de la Oficina Zonal Nueva Cajamarca las siguientes:

- 78.1.** Realizar la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y tratamiento y disposición final de las aguas residuales en el Distrito de Nueva Cajamarca;
- 78.2.** Brindar atención eficiente al cliente dentro de la actividad de comercialización, así como realizar una correcta ejecución y control de los procesos de Catastro Comercial, Medición, y Cobranza.
- 78.3.** Operar y mantener de manera óptima las fuentes de aprovisionamiento, infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de a las aguas residuales en el distrito de Nueva Cajamarca;
- 78.4.** Programar, controlar y ejecutar actividades vinculadas al sistema de producción, desde la captación, almacenamiento, tratamiento, control de calidad y distribución, así como también la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones operativas, redes y equipos;

- 78.5. Coordinar y controlar el desarrollo de actividades administrativas, económicas y financieras, asegurando el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- 78.6. Programar, ejecutar e informar sobre las actividades de control de pérdidas en su ámbito geográfico.
- 78.7. Inspeccionar la implantación de nuevas habilitaciones, verificando el óptimo funcionamiento de sus actividades operativas y procurando el apoyo necesario para garantizar una prestación eficiente, cumpliendo los parámetros establecidos en la normativa vigente y directivas internas;
- 78.8. Supervisar el estado de la infraestructura sanitaria de los sistemas de agua, alcantarillado y tratamiento de las aguas residuales en el distrito de Nueva Cajamarca;
- 78.9. Programar las acciones relacionadas al control de los Valores Máximos Admisibles (VMA) de su ámbito geográfico, según la normativa vigente.
- 78.10. Programar, dirigir, controlar y ejecutar actividades de atención del cliente, instalación de nuevas conexiones, valorización, facturación, cobranzas, cortes y reconexiones, sobre la base de la existencia de un sistema catastral actualizado;
- 78.11. Dar cumplimiento y proponer a la Gerencia General, iniciativas que contribuyan a fortalecer la prestación de los servicios, así como mejorar la gestión administrativa, técnica - operativa y/o comercial dentro del ámbito de su jurisdicción;
- 78.12. Evaluar e informar en forma oportuna sobre sus desempeños alcanzados en diferentes ámbitos, a las instancias respectivas de la sede principal de la empresa;
- 78.13. Buscar asegurar el cumplimiento de los lineamientos, proyectos, planes, programas y/o procesos establecidos por la Gerencia de Operaciones y por la Gerencia Comercial, en el ámbito de su jurisdicción.
- 78.14. Informar en forma oportuna, a la Gerencia General, previa coordinación con las Gerencias de Línea y las Oficinas encargadas de los procesos, los resultados que se obtengan en el ámbito de su jurisdicción.
- 78.15. Ejecutar coordinaciones constantes, con las Gerencias y Oficinas correspondientes, para la implementación, modernización y cumplimiento de todos los sistemas administrativos que se integren en la EPS RIOJA S.A.
- 78.16. Ejecutar el cumplimiento de las normas y procedimientos en el distrito de Nueva Cajamarca;
- 78.17. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

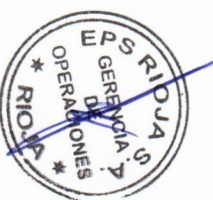
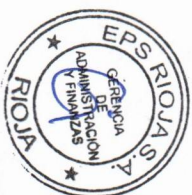
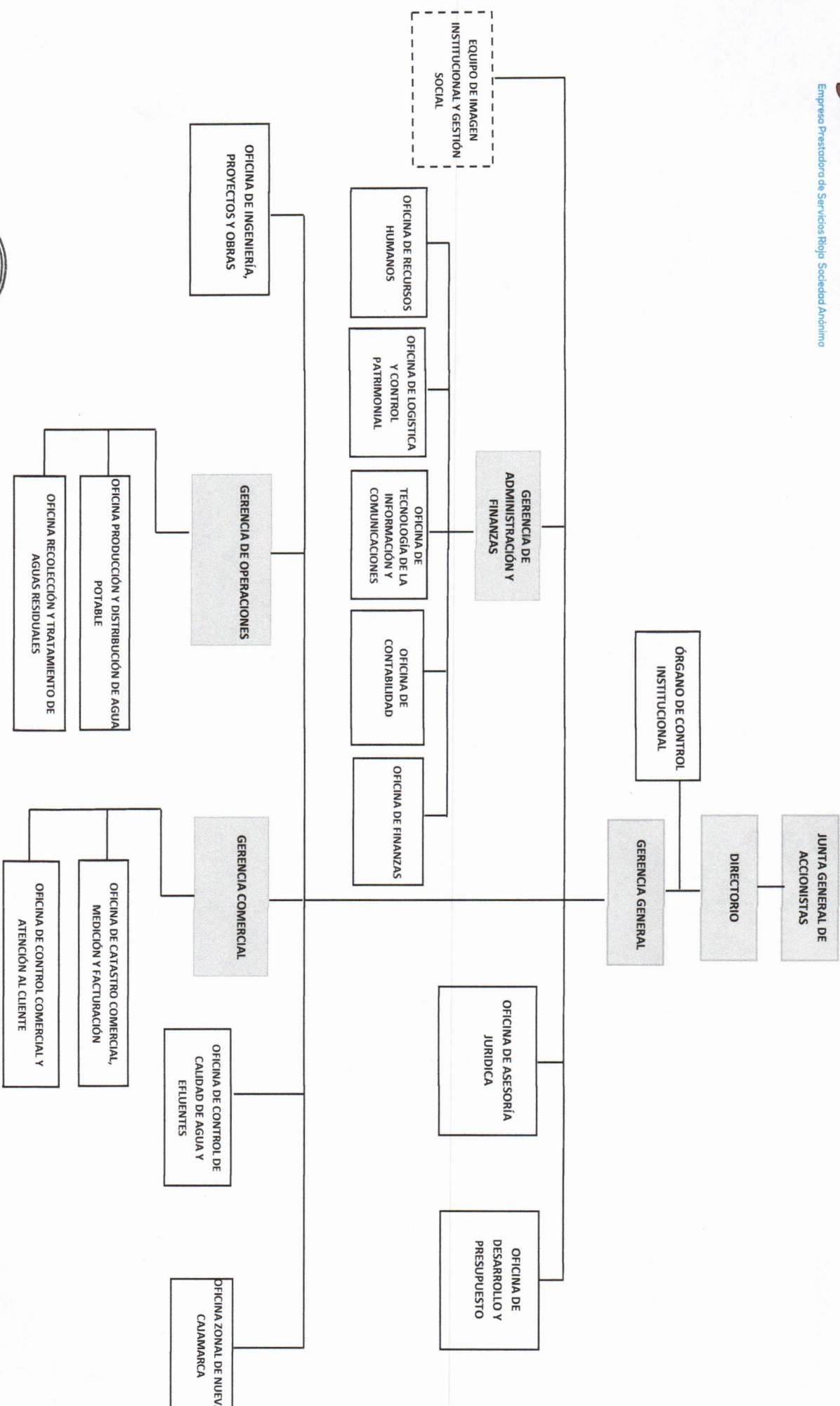




Empresa Prestadora de Servicios Rioja Sociedad Anónima

ORGANIGRAMA – OCTUBRE 2025

EPS RIOJA S.A.



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL

N° 055 -2025-GG-EPS-RIOJA S.A.

Rioja, 27 de octubre del 2025

VISTO:

El Informe N° 073-2025-GAF/EPS RIOJA S.A. de fecha 07-10-2025. – Actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS RIOJA S.A.

CONSIDERANDO:

Que, la EPS RIOJA S.A., es una Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento, de accionariado municipal, con personería de Derecho Privado, organizado como Sociedad Anónima, que se regula bajos los alcances del TUO de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento, aprobado por DS 005-2020-VIVIENDA, TUO del Reglamento aprobado por D.S N° 016-2021-VIVIENDA y demás normas sectoriales, con aplicación supletoria de la Ley N° 26887 - Ley General de Sociedades; sujeta a sus propios Estatutos, que goza de autonomía económica, administrativa, técnica y financiera, cuya finalidad es prestar servicios de saneamiento dentro del ámbito de su competencia.

Que, a través del Informe Técnico N° 0001822-2022-SERVIR-GPRSC, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil (GPGSC) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (GPGSC) de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ha señalado que las empresas municipales de los Gobiernos Locales se encuentran sujetas a las disposiciones del Sistema Administrativos de Gestión de Recursos Humanos – SAGRH y a la Rectoría de Servir; sin embargo, al ser empresas de derecho privado con un estatuto social de constitución, se les aplica la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), en concordancia con sus particularidades.

Que, por su parte, la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos (GDSRH) de SERVIR, a través del Informe Técnico N° 00200-2022-SERVIR-GDSRH, ha señalado que toda entidad que requiera contar con un Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP PROVISIONAL tiene como requisito previo tener un Reglamento de Organización y Funciones – ROF o un Manual de Operaciones – MOP y un Manual de Clasificador de Cargos – MCC, ello según la metodología plasmada en la Directiva N°

006-2021-SERVIR-GDSRH, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE.

Que, en el referido informe técnico, la GDSRH resalta que, si bien el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM excluye del ámbito de aplicación a las empresa de gobiernos subnacionales; y, por ende, las empresas prestadoras no se encuentran sujetas a sus lineamientos, "resulta necesario que cuenten con un documento equiparable al ROF que defina su estructura organizacional, estableciendo claramente sus niveles organizacionales, las funciones generales de la empresa y las funciones específicas de cada área o unidad orgánica. Dicha estructura deberá encontrarse aprobada según lo defina el Estatuto u otra norma conexa".

Que, en Sesión Ordinaria N° 040-2025 de fecha 07 de octubre de 2025, el Directorio de la EPS RIOJA S.A., aprueba por unanimidad el nuevo Reglamento de Organización y Funciones – ROF que consta de cuarenta y tres (43) folios, y contiene dos (02) títulos, seis (06) capítulos y setenta y ocho (78) artículos y el Organigrama, propuesto por la Gerencia General e incorporado en el Informe N° 0122-2025-GG-EPS- RIOJA S.A. y el Oficio N° 0122-2025-GG-EPS- RIOJA S.A.

Que, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Social de la EPS RIOJA S.A., es atribución del Directorio aprobar los instrumentos de gestión interna que debe elaborar la sociedad, en cumplimiento de la normatividad vigente; y,

Con el visto bueno del Gerente de Administración y Finanzas, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – DEJAR SIN EFECTO el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Organigrama de la EPS RIOJA S.A., que fueron aprobados mediante Acuerdo de Directorio suscrito en la Sesión Ordinaria 011-2020.

ARTÍCULO SEGUNDO. – FORMALIZAR la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF que consta de cuarenta y tres (43) folios, y contiene dos (02) títulos, seis (06) capítulos y setenta y ocho (78) artículos y el Organigrama, propuesto por la Gerencia General e incorporado en el Informe N° 0122-2025-GG-EPS- RIOJA S.A. y el Oficio N° 0122-2025-GG-EPS- RIOJA S.A.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que el Gerente de Administración y Finanzas, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, o quienes hagan sus veces, inicien las gestiones para la implementación del instrumento aprobado.

ARTÍCULO CUARTO. – NOTIFICAR la presente resolución a todas las unidades orgánicas y funcionales de la EPS RIOJA S.A.

ARTÍCULO QUINTO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia de la EPS RIOJA S.A.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

EMPRESA PRESTADORA
DE SERVICIOS RIOJA S.A.

Ing. M.Sc. Marco Antonio Ramírez Pérez
GERENTE GENERAL



16:01 pm
30/10/2025



30/10/25
15:03 pm.



30/10/25
15:03 pm.



30/10/25
15:05 pm



30/10/25
16:00.



EMPRESA PRESTADORA
SERVICIOS RIOJA S.A.
Ing. M. S. Marco Antonio Ramirez Pizarro
GERENTE GENERAL

Atentamente,



SRA. MARINA BARDALEZ TAFUR
Jefe (e) de la Oficina de Recursos Humanos
EPS RIOJA S.A.