Manual de Organización y Responsabilidades General – MORG

Revisión 33

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN
2. JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
3. ASPECTOS GENERALES
   3.1 FINALIDAD
   3.2 ALCANCE
   3.3 BASE LEGAL Y NORMATIVA
   3.4 NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y RESPONSABILIDAD
   3.5 GESTIÓN DE DESASTRES
   3.6 SISTEMA DE CONTROL INTERNO
   3.7 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN
   3.8 DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES RESOLUTIVAS
   3.9 RESPONSABILIDADES GENERALES COMUNES
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA
   4.1 NIVELES ORGÁNICOS
   4.2 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
5. DIRECTORIO
6. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA
7. GERENCIA GENERAL
8. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
9. GERENCIA DE FINANZAS
10. GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS
11. GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN
12. GERENCIA DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN
13. GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS
14. GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA
15. GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES
16. GERENCIA COMERCIAL
17. GERENCIA DE SERVICIOS (NORTE-CENTRO-SUR)

ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

1 PRESENTACIÓN

El Manual de Organización y Responsabilidades General es la norma organizacional de mayor jerarquía de SEDAPAL, después de su Estatuto, y contiene los conceptos de su naturaleza, misión, visión y responsabilidad corporativa, así como la descripción de su estructura orgánica, y la organización y responsabilidades de las unidades que la conforman.

La organización de SEDAPAL se sustenta en los siguientes valores y lineamientos:

1.1 VALORES Y PRINCIPIOS:

VALORES	PRINCIPIOS
EXCELENCIA EN EL SERVICIO: Buscamos los más altos estándares de calidad en la gestión de nuestros procesos, a fin de brindar servicios de calidad a nuestros clientes, enfocados en el logo de los resultados para superar las metas trazadas y mejorar continuamente nuestro desempeño.	**Eficiencia y Generación de valor:** Actuamos con eficiencia y seguridad, mostrando disposición y capacidad para comprender, atender y satisfacer las expectativas y necesidades de nuestros clientes, brindando soluciones oportunas y de valor para ellos, optimizando el uso de los recursos.
COMPROMISO: Somos un equipo comprometido con la satisfacción de nuestros clientes, así como con el desarrollo y crecimiento de nuestros colaboradores, velando por la sostenibilidad de nuestras iniciativas y el servicio que brindamos.	**Actuar con Responsabilidad:** Cumplimos los compromisos asumidos y nos hacemos cargo de los resultados y consecuencias que tienen nuestras decisiones y actos en relación a nuestros clientes, la sociedad y el medio ambiente, en base a relaciones de diálogo, confianza y respeto mutuo.
INTEGRIDAD: Actuamos basados en principios éticos parra el cumplimiento de la visión, misión y objetivos que nos unen, siendo consecuentes, honestos, veraces y justos.	**Transparencia:** Transmitimos a la sociedad información de la gestión de forma veraz, clara y oportuna. Somos consecuentes entre lo que se dice y se hace.
INNOVACIÓN: Promovemos el desarrollo de nuevas ideas y el cuestionamiento de nuestros procesos buscando la mejora continua.	**Mejora Continua:** Buscamos continuamente la mejora de nuestros procesos a través de la aplicación de nuevas metodologías y herramientas.

1.2 LINEAMIENTOS

a. Compromiso corporativo con el cambio y el servicio al cliente.
b. Planeamiento y gestión, basados en administración por objetivos e interfuncionalidad.
c. Estructura dinámica, con corta línea de mando y sin intermediación.
d. Alta Dirección fuerte y definida.
e. Apoyo Administrativo coherente, integral y con nivel adecuado.
f. Asesoría y Asistencia Técnica clara y diferenciada.
g. Función Operativa nítida, directa y desconcentrada.

h. Desconcentración, delegación y polivalencia funcional efectivas.
i. Jurisdicción desconcentrada con carga operativa racional y equilibrada.
j. Filosofía de trabajo basada en la innovación, creatividad y mejora continua (Productividad con Calidad).
k. Cuadros idóneos de personal y tecnología de punta.
l. Procesos ágiles, flexibles y con valor agregado.
m. Alta eficiencia y eficacia de acciones.
n. Modificación del concepto tradicional de funciones por el de responsabilidades.

2 JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas de SEDAPAL es el órgano de mayor jerarquía de la Sociedad (Junta General de Accionistas, El Directorio y Gerencia General), que goza de las atribuciones plenas para la toma de decisiones sobre la conducción de la Sociedad, en lo que le compete.

Está conformada por representantes del Estado designados de conformidad con lo establecido en la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado y sus normas modificatorias y reglamentarias.

La Junta General se reúne obligatoriamente cuanto menos una vez al año dentro de los tres meses siguientes a la finalización del ejercicio económico.

Corresponde a la Junta Obligatoria Anual:

a) Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros, con la opinión previa de la SUNASS cuando corresponda.
b) Aprobar previa opinión de la SUNASS, cuando precediera, la aplicación de las utilidades que hubieran de conformidad con lo establecido en la Ley de la Actividad Empresarial del Estado y la Ley General de Sociedades.
c) Tratar las cuestiones correspondientes a la Junta General de Accionistas, si esas cuestiones se hubieran indicado en el aviso de convocatoria y existiera el quórum fijado en el Estatuto de la Empresa.
d) Tratar los demás asuntos que le sean propios conforme al Estatuto Social de SEDAPAL.

Otras atribuciones de la Junta:

La Junta General puede reunirse en cualquier momento, inclusive con la Junta Obligatoria Anual, siendo competente para lo siguiente:

a) Modificar el Estatuto Social.
b) Aumentar o disminuir el capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.
c) Disponer investigaciones, auditorias especiales y balances, previa autorización de la Contraloría General de la República. Transformar, fusionar, rescindir, reorganizar, disolver y liquidar la Sociedad, previa autorización de la SUNASS y cumplimiento de los requisitos establecidos para las empresas de la Actividad Empresarial del Estado.
d) Determinar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo no negociable de la Sociedad, cuyo valor exceda del cincuenta por ciento del capital de la Sociedad.
e) Reglamentar, respetando su espíritu y sentido, las disposiciones estatutarias cuando ello sea necesario.
f) Resolver las cuestiones que le someta al Directorio, así como aquellas en las que resulte comprometido algún interés fundamental de la Sociedad.

g) Cualquier otro asunto expresado en la convocatoria.

Respecto a la convocatoria y avisos, quórum de asistencia, quórum de la Junta Obligatoria Anual, quórum calificado, aplazamiento de la Junta, Junta Universal, Presidente y Secretario de Juntas, inscripción de actos y actas; se encuentran detalladas en el TITULO IV De La Junta General de Accionistas del Estatuto Social de SEDAPAL.

3 ASPECTOS GENERALES

3.1 FINALIDAD

Señalar y definir para cada Gerencia y Equipo, en lo que corresponde:

Gerencia

- Su Misión
- Sus Responsabilidades Generales
- Su Estructura Orgánica

Equipo

- Sus Responsabilidades Generales

3.2 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual comprende a todas las Gerencias y Equipos de SEDAPAL, en lo que les corresponde. Así como a la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General de SEDAPAL.

3.3 BASE LEGAL Y NORMATIVA

- Ley de Creación de SEDAPAL
- Estatuto de SEDAPAL

3.4 NATURALEZA, MISIÓN, VISIÓN Y RESPONSABILIDAD

De acuerdo a su Ley de Creación, Ley de Actividad Empresarial del Estado, Estatuto y demás normas conexas y complementarias, la naturaleza, misión, visión y responsabilidades de SEDAPAL, son:

NATURALEZA

- Empresa estatal de derecho privado, íntegramente de propiedad del Estado, Sector Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, constituida como Sociedad Anónima. Sus servicios son de necesidad y utilidad pública y de preferente interés social.

MISIÓN

- Brindar servicios de agua potable, alcantarillado, tratamiento y reusó de aguas residuales con altos estándares de calidad para satisfacer las necesidades de la población atendida por SEDAPAL.

VISIÓN

- Lograr el 2021 la cobertura al 100% y 24 horas de servicios de agua potable y alcantarillado en el ámbito jurisdiccional de SEDAPAL, con el compromiso de todo personal.

RESPONSABILIDAD

- La prestación de los servicios de saneamiento en las provincias de Lima y Callao, los cuales están constituidos por los siguientes servicios, sistemas y actividades:

3.4.1 Servicio de agua potable

a. Sistema de Producción que comprende: Captación, almacenamiento y conducción de agua cruda; tratamiento y conducción de agua cruda; tratamiento y conducción de agua tratada.
b. Sistema de Distribución que comprende: Almacenamiento, redes de distribución y dispositivos de entrega al usuario; conexiones domiciliarias inclusive la medición, pileta pública, unidad sanitaria u otros.

3.4.2 Servicio de alcantarillado sanitario y pluvial

a. Sistema de Recolección que comprende: Conexiones domiciliarias, sumideros, redes y emisores.
b. Sistema de tratamiento y disposición de las aguas servidas.
c. Sistema de recolección y disposición de aguas de lluvias.

3.4.3 Servicio de disposición sanitaria de excretas, sistema de letrinas y fosas sépticas.

3.4.4 Acciones de protección del medio ambiente, vinculadas a los proyectos que ejecuta para el cumplimiento de su actividad principal.

3.5 GESTIÓN DE DESASTRES

Gestionar la reducción de riesgos de desastres existentes, evitando generar nuevos riesgos y efectuando una adecuada preparación, atención, rehabilitación y reconstrucción ante situaciones de desastres[1].

3.6 SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Sistema de Control Interno es un proceso integral diseñado para enfrentar los riesgos y para dar seguridad razonable en la consecución de la Misión de la Empresa y sus objetivos, en el que participan la Alta Dirección, funcionarios y servidores de la Empresa.

3.7 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

3.7.1 AUTORIDAD

La autoridad queda definida como una situación de "Hecho y Derecho" sobre los niveles subordinados, pudiendo ser ejercida en forma directa o utilizando los diferentes mecanismos que conforman la Organización de la Empresa.

[1] Ley del SINAGERD Nº 29664 Titulo II: Política Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres, Artículo 5, incisos 5.1.

La Línea de Autoridad fluye en forma descendente, manteniendo los criterios de Unidad de Dirección y Unidad de Mando.

Corresponde a la Gerencia General ejercer la dirección y gestión de la Empresa.

3.7.2 RESPONSABILIDAD

La asignación de responsabilidades va acompañada de la delegación de autoridad, a fin de garantizar el desarrollo de la función encomendada.

La línea de dirección y mando es a su vez línea de responsabilidad.

El nivel jerárquico del trabajador establece el grado de supervisión y subordinación que requiere.

3.7.3 COORDINACIÓN

Las líneas de coordinación constituyen los canales y medios que se emplean para lograr un mejor entendimiento e intercambio de información entre las diferentes Unidades Orgánicas de la Empresa.

Las líneas de coordinación se establecen de acuerdo a los niveles de la Organización de la Empresa, siendo su forma general las horizontales y verticales.

La coordinación horizontal funciona entre niveles orgánicos de igual categoría.

La coordinación vertical ascendente es efectiva cuando los niveles orgánicos de categoría inferior tienen entre sus atribuciones, el poder efectuarlas con otras de mayor jerarquía.

Puede efectuarse coordinación sin considerar los niveles orgánicos, cuando las características de los asuntos no afectan a la competencia y/o responsabilidad de las Unidades Orgánicas o, en su defecto, no alteran y/o modifican las políticas de la Empresa.

Las Unidades Orgánicas de la Empresa son responsables de coordinar y/o efectuar gestiones con y ante los Organismos Públicos y Privados, siempre que así lo especifiquen las facultades delegadas.

3.8 DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES RESOLUTIVAS

Para la solución de impugnaciones, la Empresa, en aplicación de lo previsto en su Estatuto y de los principios de Desconcentración y Simplificación Administrativa, establece el siguiente Cuadro de Delegación de Atribuciones Resolutivas:

Conceptos	Instancias Administrativas	
	1ra.	2da.
Asuntos relativos a Clientes:		
• Comunes	EC	SUNASS
• Altos Consumidores, Estatales y con Fuente Propia[2]	ESCE	SUNASS
• Agua Residuales[3]	EC/ECSE	SUNASS
Asuntos relativos a trabajadores activos,cesantes y Jubilados	GRH	GG
Asuntos relativos a procesos de selección de bienes, servicios y obras	GG	OSCE
Asuntos relativos a ejecusión de proyectos y obras:	CC	TA
• Generales		
• Secundarias		
• Conexiones domiciliarias		
• Mejoramiento y mantenimiento de plantas, pozos y redes primarias		
Asuntos relativos a provisión de bienes y servicios	CC	TA
Asuntos relativos a licencias de uso de aguas subterráneas	GPDP	GG
Asuntos relativos a instituciones u organismos de nivel provincial, nacional e internacional	GG	D
Asuntos relativos a casos atípicos o no previstos, de connotación institucional	GG	D

Leyenda:

D : Directorio
GG : Gerencia General
GRH : Gerencia de Recursos Humanos
GPDP : Gerencia de Producción y Distribución Primaria
ECSE : Equipo de Servicios y Clientes Especiales
EC : Equipo Comercial
SUNASS : Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento
OSCE : Organismo Superior de Contrataciones del Estado
CC : Centro de Conciliación
TA : Tribunal Arbitral

3.9 RESPONSABILIDADES GENERALES COMUNES

Además de las propias, corresponde a las Gerencias y Equipos, según corresponda, las siguientes responsabilidades generales comunes:

3.9.1 Formular, proponer, implementar y evaluar el Plan Estratégico de la Gerencia, en lo que les atañe, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional.

3.9.2 Formular, proponer, implementar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas, normas, planes, presupuestos y programas de su competencia.

[2] D.L. 1185 que regula el régimen especial de monitoreo y gestión de uso de aguas subterráneas a cargo de las EPS, asimismo con RCD 057-207-SUNASS-CD, aprueban el reglamento del servicio de Monitoreo y Gestión del uso de aguas subterráneas a cargo de las EPS. (art. 18 y siguientes).

[3] Directiva sobre Valores Máximos Admisibles de las descargas de aguas residuales no domesticas en el sistema de Alcantarillado, aprobado por RCD 044-2012-SUNASS-CD, modificado por RCD N° 009.2015-SUNASS-CD (Art. 27 y siguientes).

3.9.3 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas vigentes.

3.9.4 Formular y presentar oportunamente los Planes Operativos, Indicadores de Gestión y la información y documentación a cargo de la Unidad Orgánica.

3.9.5 Administrar, controlar y evaluar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

3.9.6 Aplicar los Principios de Productividad con Calidad y del Procedimiento Administrativo General.

3.9.7 Desarrollar las acciones necesarias para asegurar la convocatoria oportuna y el adecuado desarrollo de los procesos de selección comprendidos en el ámbito de su competencia, vinculados a la adquisición de bienes y suministros, contratación de servicios y consultorías diversas, ejecución de obras y consultorías de obras, según corresponda; así como cumplir estrictamente con las disposiciones legales y normativas relativas a los procesos declarados en situación de urgencia y de emergencia.

3.9.8 Asegurar la disponibilidad de los expedientes técnicos requeridos para las convocatorias de los procesos de selección, con la finalidad de que los Comités Especiales cumplan con las responsabilidades conferidas.

3.9.9 Verificar que el personal designado para integrar los Comités Especiales cuenten con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento que le permita asumir las responsabilidades señaladas en la Ley.

3.9.10 Revisar, emitir aportes y opinión técnica de los Términos de Referencia, que están relacionados a procesos que involucren a sus áreas, elaborados por áreas que supervisan o contratan bienes, servicios y/o obras, de la misma Gerencia o de otra.

3.9.11 Revisar, emitir aportes y opinión técnica de los Informes de Avance e Informes Finales de los estudios de pre inversión e inversión, que están relacionados a los procesos que involucren a sus áreas, enviados por las áreas que supervisan los proyectos y obras de la empresa, ya sean de la misma Gerencia o de otra.

3.9.12 Ejecutar, en relación con los procedimientos internos en materia de procesos de selección y ejecución de los contratos respectivos, las siguientes acciones:

a. Remisión a la Gerencia de Proyectos y Obras o Gerencia de Logística y Servicios, según corresponda, copia de las Resoluciones, Cláusulas Adicionales y otros documentos que modifiquen el contrato.

b. Formulación y ejecución de liquidaciones de contratos de servicios u obras, según corresponda, de acuerdo a los dispositivos legales y normativa vigente.

c. Registro detallado de los procesos de bienes, servicios u obras a su cargo, así como de los contratos derivados de éstos.

d. Realizar un control estricto de todas las obligaciones contenidas en los contratos suscritos y en los documentos que conforman dichos contratos, derivados de los procesos de selección, aplicando sanciones (cuando corresponda) a los servicios de terceros contratados en el ámbito de su competencia, así como proceder a aplicar las penalidades que correspondan a los contratistas, en su calidad de supervisores de los contratos indicados.

e. Efectuar el debido seguimiento, control y liquidación de los procesos de adjudicación de bienes, suministros y equipos, servicios, consultorías, ejecución y supervisión de obras, solicitando cuando corresponda, el apoyo de las áreas de la Empresa que tienen bajo su responsabilidad la conformidad de asuntos requeridos para formular y aprobar el Expediente de Contratación (disponibilidad presupuestal, declaraciones de viabilidad, expedientes técnicos, etc.).

3.9.13 Corresponde a las Gerencias que tienen Proyectos de Inversión Pública a su cargo:

a. Ser reconocidas como Unidades Formuladoras (Ufs) una vez que la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, haya aceptado su registro como tal.
b. Elaborar estudios de pre inversión de los Proyectos de Inversión Pública que se presentarán a la Gerencia de Desarrollo e Investigación para su evaluación, de acuerdo a criterios y metodologías establecidos por el SNIP, previa aprobación del responsable de la Unidad Formuladora.
c. Solicitar la autorización para elaborar los estudios definitivos o expedientes técnicos y ejecución de los proyectos, una vez obtenida la declaración de viabilidad y disponibilidad presupuestal, en calidad de Unidades Ejecutoras (UEs) al interior de SEDAPAL.

3.9.14 Desarrollar acciones de Seguridad e Higiene Ocupacional, según corresponda:

a. Difusión de procedimientos, registros y estándares de Seguridad e Higiene Ocupacional. Controlar el empleo de los implementos de protección personal, protección colectiva e indumentaria para el personal.
b. Coordinar con el área especializada la capacitación del personal en temas de Seguridad e Higiene Ocupacional.
c. Contribuir con el desarrollo de la investigación de los accidentes e incidentes.

3.9.15 Corresponde a las diferentes unidades orgánicas de la Empresa involucradas en el manejo de residuos sólidos, coordinar con el Equipo Administración y Conservación y presentar los siguientes informes:

a. Un Informe final (si el servicio dura dos (02) meses o menos).
b. Informes mensuales (si el servicio dura más de dos meses).

Los informes en mención deben contar con las evidencias de su disposición (voucher o boleta de ingreso a relleno sanitario autorizado) o coordinación con el Equipo Administración y Conservación.

3.9.16 Corresponde a las diferentes Unidades Orgánicas de la Empresa conformantes del Comité Técnico Permanente de SEDAPAL, participar activa y comprometidamente en el desarrollo de las actividades específicas del referido Comité Técnico, orientado a revisar, actualizar, proponer mejoras y/o estudios a las especificaciones técnicas de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado de nuestra Empresa.

3.9.17 Aplicar la Gestión de Riesgo de Desastres según corresponda:

a. Implementar la GRD en los componentes de gestión prospectiva, correctiva y reactiva a los procesos de planeamiento, programación de recursos, fortalecimiento institucional y generación de capacidades para integrar la GRD en los procesos institucionales, así como a una adecuada capacidad de respuesta ante los desastres, minimizando efectos adversos sobre la población, la economía y el ambiente[4].
b. Generar normas, instrumentos y mecanismos específicos necesarios para apoyar la incorporación de la Gestión de Riesgo de Desastres en los procesos institucionales de los gobiernos regionales y locales de las provincias de Lima y Callao[5].
c. Generar y difundir información técnica y científica sobre peligros y amenazas, vulnerabilidad y riesgo de los servicios que presta, buscando

[4] Ley del SINAGERD Nº 29664 Titulo II, Articulo 5, incisos 5.1, 5.3.a, b, d, g y Articulo 6, inciso 6.1.
[5] Ley del SINAGERD Nº 29664 Capítulo VII, Subcapítulo Entidades Públicas, Artículo 16, incisos 16.5.

la integración de datos en el Sistema Nacional para la Gestión de Riesgo de Desastres[6].

3.9.18 Corresponde a todas las Unidades Orgánicas asumir con responsabilidad las acciones relacionadas al Sistema de Control Interno que se indican a continuación:

a. Identificar los puntos críticos de riesgo operativo del proceso.
b. Evaluar las tres "E" (eficiencia, eficacia y economía) de la entidad sobre la base de los objetivos estratégicos institucionales.
c. Identificar y proponer acciones preventivas de la ocurrencia de eventos no deseados (riesgos) y que sean preponderantes sobre los correctivos.
d. Promover la adopción de mejoras.
e. Proponer mecanismos de autocontrol y autoevaluación.
f. Desarrollar las actividades comprendidas en la matriz de Control Interno, de acuerdo al ámbito de su responsabilidad e incluidas en sus planes operativos e indicadores de eficiencia productiva.

3.9.19 Desempeñar las demás responsabilidades asignadas por su instancia inmediata superior.

3.9.20 Brindar asistencia técnica y/o administrativa a la Junta General de Accionistas, Directorio y Gerencia General.

3.9.21 Comunicar dentro del plazo de siete (07) días hábiles al Equipo Registro y Control Patrimonial la custodia, ubicación y Centro de Costos de los activos fijos, por actualización de datos, con el formulario GFFO011 Hoja de Movimiento de Activo Fijo para su uso dentro de las instalaciones de SEDAPAL y el formato GFFO010 Hoja de Control de Salida de Activos fijos para su uso fuera de las instalaciones de SEDAPAL.

[6] Ley del SINAGERD Nº 29664 Capítulo VII, Subcapítulo Entidades Públicas, Artículo 16, incisos 16.6.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.1 NIVELES ORGÁNICOS

La Estructura Orgánica de SEDAPAL se encuentra configurada por tres (03) Niveles Orgánicos:

- 1er. Nivel : Gerencia General
- 2do Nivel : Gerencia
- 3er. Nivel : Equipo

Correspondiéndole estar representada por los siguientes cargos:

- 1er. Nivel : Gerente General
- 2do Nivel : Gerente
- 3er. Nivel : Jefe de Equipo

4.2 DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.2.1 Órganos de Dirección y Control

Directorio

Gerencia de Auditoría Interna

- Equipo Auditoría Operativo-Financiero
- Equipo Auditoría Técnico-Administrativo

Gerencia General

- Equipo Comunicación Institucional
- Equipo Gestión Institucional
- Equipo Prevención del Fraude
- Equipo Gestión de Proyectos Público Privados
- Equipo Gestión Ambiental y Servicios Ecosistémicos
- Equipo Secretaría General

4.2.2 Órganos de Apoyo

Gerencia de Recursos Humanos

- Equipo Bienestar Social
- Equipo Seguridad e Higiene Ocupacional
- Equipo Evaluación y Proyección
- Equipo Capacitación
- Equipo Registro y Control
- Equipo Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios
- Equipo Gestión Integral de Salud

Gerencia de Finanzas

- Equipo Presupuesto
- Equipo Contabilidad General
- Equipo Manejo de Fondos
- Equipo Registro y Control Patrimonial

- Equipo Operaciones Financieras

Gerencia de Logística y Servicios

- Equipo Licitaciones y Contratos
- Equipo Gestión del Abastecimiento
- Equipo Programación y Ejecución Contractual
- Equipo Gestión Almacenes
- Equipo Protección y Vigilancia
- Equipo Administración y Conservación

4.2.3 Órganos de Asesoramiento y Asistencia Técnica

Gerencia de Asuntos Legales y Regulación

- Equipo Asuntos Legales
- Equipo Saneamiento de Propiedades y Servidumbres
- Equipo Contrataciones
- Equipo Regulación

Gerencia de Desarrollo e Investigación

- Equipo Investigación, Innovación y Normalización
- Equipo Planeamiento Físico y Pre Inversión
- Equipo Planeamiento Operativo y Financiero
- Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Gerencia de Proyectos y Obras

- Equipo Estudios Preliminares
- Equipo Estudios Definitivos
- Equipo Obras
- Equipo Gestión Social de Proyectos
- Equipo Proyectos Especiales

4.2.4 Órganos Operativos

Gerencia de Producción y Distribución Primaria

- Equipo Gestión Integral de Plantas
- Equipo Seguimiento y Control de Plantas
- Equipo Distribución Primaria
- Equipo Aguas Subterráneas
- Equipo Evaluación de Calidad
- Equipo Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Bombeo de Agua
- Equipo Control y Reducción de Fugas

Gerencia de Gestión de Aguas Residuales

- Equipo Evaluación de Calidad de Aguas Residuales
- Equipo Gestión de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
- Equipo Recolección Primaria
- Equipo Gestión de Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales

Gerencia Comercial

- Equipo Gestión Comercial y Micromedición
- Equipo Servicios y Clientes Especiales
- Equipo Comercial – Comas
- Equipo Comercial – Callao
- Equipo Comercial – San Juan de Lurigancho
- Equipo Comercial – Ate-Vitarte
- Equipo Comercial – Breña
- Equipo Comercial – Surquillo
- Equipo Comercial – Villa El Salvador

Gerencia de Servicios Norte

- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Comas
- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Callao
- Equipo Técnico Norte
- Equipo Administración – Norte

Gerencia de Servicios Centro

- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – San Juan de Lurigancho
- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Ate-Vitarte
- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Breña
- Equipo Técnico Centro
- Equipo Administración – Centro

Gerencia de Servicios Sur

- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Surquillo
- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Villa El Salvador
- Equipo Técnico Sur
- Equipo Administración – Sur

5. DIRECTORIO

5.1 MISIÓN

Corresponde al Directorio la representación y administración general de SEDAPAL, con las facultades y atribuciones que señala para el efecto el Estatuto de la Empresa.

5.2 FACULTADES DEL DIRECTORIO

5.2.1 Establecer y controlar la política general de la Sociedad, teniendo como objetivo primordial brindar los servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar viabilidad económica.
5.2.2 Elegir a su Vicepresidente.
5.2.3 Reglamentar su funcionamiento en el marco del Estatuto y la Ley.
5.2.4 Aprobar la Estructura Orgánica y el Manual de Organización y Responsabilidades General de la Empresa, en los casos de Reestructuración Orgánica.
5.2.5 Designar al Gerente General, a los Gerentes y a los Funcionarios y trabajadores de confianza y dirección de la sociedad y conferir a los que corresponde facultades y poderes. Podrá también cesarlos, reemplazarlos y revocar sus facultades y poderes.
5.2.6 Aprobar la estructura de niveles jerárquicos y la clasificación de cargos.
5.2.7 Aprobar la estructura de remuneraciones y los incrementos respectivos y disponer su aplicación una vez autorizado por los organismos competentes.
5.2.8 Otorgar licencias a los miembros del Directorio.
5.2.9 Aprobar el Plan Maestro de la Sociedad de conformidad con lo establecido en la Ley General de Servicios de Saneamiento y remitirlo a la SUNASS.
5.2.10 Proponer a la SUNASS, la aprobación de las tarifas por los servicios que presta la Sociedad.
5.2.11 Aprobar la creación de fondos especiales de acuerdo al Plan Maestro, debidamente aprobado por el Directorio, y contando con la opinión previa de la SUNASS.
5.2.12 Aprobar los lineamientos generales para las licitaciones públicas y concursos con arreglo a las normas que rigen la Actividad Empresarial del Estado.
5.2.13 Aprobar y/o solicitar la convocatoria a sesión de Junta General de Accionistas y convocarla.
5.2.14 Aprobar el presupuesto y aprobar y presentar a la Junta General la Memoria, los Estados Financieros y la propuesta de aplicación de utilidades de SEDAPAL.
5.2.15 Proponer a la Junta General la modificación del Estatuto.
5.2.16 Autorizar la adquisición de inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades de la Empresa.
5.2.17 Autorizar la celebración de transacciones judiciales y extrajudiciales en salvaguarda de los intereses de la Empresa.
5.2.18 Disponer, enajenar y o gravar los bienes de la Sociedad, sean muebles o inmuebles, con sujeción a las normas vigentes para las Empresas del Estado, la Ley General de Sociedades, designando la persona o personas que deberán formalizar tal operación, con excepción de lo establecido por el literal d) del artículo 24° del Estatuto Social.
5.2.19 Evaluar y controlar la gestión del Gerente General, los demás Gerentes y la administración en general de la Sociedad.
5.2.20 Velar por la formulación, aplicación y actualización del Plan Maestro y los programas de operación y mantenimiento anuales que en cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la Sociedad.

5.2.21 Velar por el cumplimiento de las normas de salud, protección de los recursos hídricos, del medio ambiente y de la gestión de riesgos de desastres.

5.2.22 Cualesquiera otra facultad necesaria para las actividades de la Sociedad que la Ley, el Estatuto le confieran o su naturaleza lo requiera.

6. GERENCIA DE AUDITORÍA INTERNA

6.1 MISIÓN

Promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de SEDAPAL cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos operaciones; así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control y servicios relacionados, para contribuir con el cumplimiento de los fines y metas institucionales.

6.2 RESPONSABILIDADES GENERALES

6.2.1 Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley, así como el control externo a que se refiere 8° de la Ley, por encargo de la Contraloría General.

6.2.2 Ejecutar servicios de control y servicios relacionados a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría.

6.2.3 Efectuar los servicios de control y servicios relacionados a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General, cuando estas servicios de control y servicios relacionados sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.

6.2.4 Efectuar el servicio relacionado en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuirá la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del Servicio de Control posterior.

6.2.5 Remitir los informes resultantes de sus servicios de control y servicios relacionados tanto a la Contraloría de la República, como al Titular de la entidad del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

6.2.6 Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.

6.2.7 Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme las disposiciones emitidas sobre la materia.

6.2.8 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.

6.2.9 Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.

6.2.10 Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de los servicios de control y/o servicios relacionados en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría de la General, en los servicios de control y/o servicios relacionados, por razones operativas o de especialidad.

6.2.11 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.

6.2.12 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.

6.2.13 Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.

6.2.14 Cautelar la publicidad de los informes resultantes de sus servicios de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

6.2.15 Cautelar que cualquier modificación del Cuadro de Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones relativas al OCI, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.

6.2.16 Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.

6.2.17 Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el Sector Público. El jefe del OCI adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.

6.2.18 Cautelar que el personal del OCI dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.

6.2.19 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

6.2.20 Formular y proponer a la entidad, el presupuesto de OCI en caso de procesos de respuesta a la emergencia, rehabilitación y/o reconstrucción, para su aprobación correspondiente, así como cautelar la utilización de dicho presupuesto.

6.2.21 Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por la Contraloría General de la República.

6.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.3.1 Equipo Auditoría Operativo – Financiero

6.3.2 Equipo Auditoría Técnico – Administrativo

6.4 ENTORNO ORGÁNICO FUNCIONAL

6.4.1 EQUIPO AUDITORÍA OPERATIVO-FINANCIERO

a. Supervisar el ejercicio del control interno posterior a los actos y operaciones de carácter operativo - financiero de la entidad.

b. Ejecutar servicios de control y servicios relacionados de carácter operativo financiero en la entidad.

c. Revisar el proyecto de Informe resultante de los servicios de control y servicios relacionados de carácter operativo financiero y lo presenta al Gerente de Auditoría Interna para su revisión final y aprobación respectiva.

d. Participar en las actuaciones de oficio del Gerente de Auditoría Interna cuando en los actos y operaciones de carácter operativo financiero de la

entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento.

e. Atender denuncias que formulan los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de carácter operativo financiero de la Entidad.
f. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Entidad de acuerdo a normativa y lineamientos que emite la Contraloría General.
g. Mantener informado al Gerente de Auditoría Interna sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados de carácter operativo financiero.
h. Participar en el proceso de supervisión del seguimiento e implementación de las medidas correctivas como resultado de los servicios de control y servicios relacionados de carácter operativo financiero.
i. Participar por encargo del Gerente de Auditoría Interna, en las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de servicios de control y servicios relacionados en el ámbito de la entidad.
j. Participar en la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad.
k. Formular el presupuesto anual del Equipo Auditoria Operativo Financiero.
l. Cumplir de manera diligente y oportuna con los encargos y requerimientos que le formule el Gerente de Auditoría Interna.
m. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados del Equipo Auditoría Operativo Financiero, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
n. Cautelar la modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Equipo Auditoría Operativo Financiero.
o. Promover la capacitación permanente del personal del Equipo Auditoría Operativo Financiero, incluida la jefatura, en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
p. Cautelar que el personal del Equipo de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimento, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
q. Cautelar que el personal del Equipo, mantenga en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
r. Formular el presupuesto anual del Equipo Auditoria Operativo Financiero en materia de Gestión de riesgo de desastres y supervisar la implementación de acciones financieras en acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción.
s. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por la Gerencia.

6.4.2 EQUIPO AUDITORÍA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

a. Supervisar el ejercicio del control interno posterior a los actos y operaciones de carácter técnico administrativo de la entidad.
b. Ejecutar servicios de control y servicios relacionados de carácter técnico administrativo en la entidad.
c. Revisar el proyecto de informe resultante los servicios de control y servicios relacionados de carácter técnico administrativo y lo presenta al Gerente de Auditoría Interna para su revisión final y aprobación respectiva.

d. Participar en las actuaciones de oficio del Gerente de Auditoría Interna cuando en los actos y operaciones de carácter técnico administrativo de la entidad, se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento.
e. Atender denuncias que formulan los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de carácter técnico administrativo de la Entidad.
f. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control de la Entidad de acuerdo a normativa y lineamientos que emite la Contraloría General.
g. Mantener informado al Gerente de Auditoría Interna sobre los avances de los servicios de control y servicios relacionados de carácter técnico administrativo.
h. Participar en el proceso de supervisión del seguimiento e implementación de medidas correctivas como resultado de las labores de control de carácter técnico administrativo.
i. Participar por encargo del Gerente de Auditoría Interna en las comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de servicios de control y servicios relacionados en el ámbito de la entidad.
j. Participar en la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicable a la entidad.
k. Formular el presupuesto anual del Equipo Auditoria Técnico Administrativo.
l. Cumplir de manera diligente y oportuna con los encargos y requerimientos que le formule el Gerente de Auditoría Interna.
m. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de los servicios relacionados y de los servicios de control del Equipo Auditoría Técnico Administrativo, se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
n. Cautelar la modificación del Cuadro de Asignación de Personal del Equipo Auditoría Técnico Administrativo.
o. Promover la capacitación permanente del personal del Equipo Auditoría Técnico Administrativo, incluida la jefatura, en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
p. Cautelar que el personal del Equipo de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimento, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
q. Cautelar que el personal del Equipo, mantenga en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
r. Realizar otras responsabilidades que le son asignadas por encargo de la Gerencia.

7. GERENCIA GENERAL

7.1 MISIÓN

Lograr la óptima administración de los sistemas y recursos que conforman la infraestructura técnica y estructura orgánica y operativa de SEDAPAL.

7.2 RESPONSABILIDADES GENERALES

Corresponde al Gerente General:

7.2.1 Ejecutar las decisiones del Directorio.
7.2.2 Participar en las Sesiones de Directorio con voz pero sin voto.
7.2.3 Dirigir las actividades de SEDAPAL para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la política general que dicte el Directorio.
7.2.4 Proponer al Directorio la organización de SEDAPAL, así como los manuales y reglamentos. Es de su competencia aprobar los manuales y procedimientos operativos, para el cumplimiento de aquéllos.
7.2.5 Poner a consideración del Directorio oportunamente los asuntos de competencia de este órgano, cuidando que las propuestas vayan acompañadas de los informes y dictámenes de los funcionarios, técnicos o asesores a quien corresponda emitirlos.
7.2.6 Supervisar y fiscalizar, a través de las Gerencia de Área y Funcionarios que dependan directamente de la Gerencia General, el desarrollo de las actividades operativas y administrativas de SEDAPAL.
7.2.7 Velar por la existencia, regularidad y veracidad de los sistemas de contabilidad y los libros exigidos por la Ley.
7.2.8 Establecer y mantener una estructura de control interno a fin de proveer de una seguridad razonable a los activos sociales y protegerlos de su uso no autorizado.
7.2.9 Contratar y remover a los trabajadores cuyo nombramiento no corresponda al Directorio y proponer a dicho órgano los candidatos para los nombramientos que les competen.
7.2.10 Celebrar todo tipo de contratos civiles y mercantiles, nominados o innominados que sean materia del objeto social ordinario de SEDAPAL y otros que fueran necesarios para el cumplimiento del objeto social que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio, pactando los términos, precios y condiciones que resulten más convenientes para la Sociedad.
7.2.11 Organizar el régimen interno de la Sociedad, usar el sello de la misma, expedir la correspondencia, cuidar que la contabilidad este al día, inspeccionar los libros, documentos y operaciones de la Sociedad y dictar las disposiciones para el correcto funcionamiento de la misma.
7.2.12 Dar cuenta en cada Sesión del Directorio o de Junta General de Accionistas, cuando se le solicite, del estado y de la marcha de los negocios sociales.
7.2.13 Supervisar la ejecución de los planes y presupuestos de acuerdo a las normas legales aplicables.
7.2.14 Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
7.2.15 Presentar al Directorio los Estados Financieros.
7.2.16 La veracidad de las constancias y certificaciones que expida respecto del contenido de los libros y registros de la Sociedad.
7.2.17 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión pública que formule, y que se enmarquen en las delegaciones otorgadas por el Ministerio de Economía y

Finanzas a la Oficina de Programación e Inversiones del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento (OPI VIVIENDA); cuando dichos proyectos sean de responsabilidad funcional de dicha OPI.

7.2.18 En el marco de los Programas de Inversión Pública que tengan como componente un Conglomerado autorizado por la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas (DGPM), declarar la viabilidad de los proyectos que conforman dicho Conglomerado, cuando SEDAPAL haya sido designado como la Unidad Ejecutora del mismo.

7.2.19 Centralizar la coordinación funcional e institucional con la OPI VIVIENDA y la técnica funcional con la DGPM del MEF, así como velar por el cumplimiento de las normas del Programa Invierte.pe.

7.2.20 Autorizar el pase a la fase de inversión de los proyectos de inversión pública (elaboración de los expedientes técnicos o estudios definitivos, y la ejecución de las obras).

7.2.21 Constituir y presidir el Grupo de Trabajo de la Gestión de Riesgo de Desastres de SEDAPAL, como órgano interno responsable de implementar los lineamientos de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres dentro de sus procesos de planeamiento. Está integrado por los responsables de los órganos y unidades orgánicas competentes[7]. Este grupo de Trabajo tiene las acciones de[8]:

a. Articular la formulación de normas y planes, evaluación y organización de los procesos de Gestión de Riesgos de Desastres en el ámbito de su competencia. Priorizar la programación de recursos en materia de GRD siguiendo el principio de gradualidad.
b. Generar de una cultura de prevención, que involucra fortalecimiento institucional y generación de capacidades para integrar la GRD en los procesos institucionales. Integración de medidas de control, rendición de cuentas.
c. Establecer y mantener mecanismos estratégicos y operativos que permitan una respuesta adecuada en situaciones de emergencia y de desastres de gran magnitud.
d. Coordinar las acciones en los componentes de la GRD con las Plataformas de Defensa civil de los Gobiernos provinciales y locales, así como la cooperación internacional.
e. Coordinar con la cooperación internacional en Gestión de Riesgo de Desastres la movilización de recursos, intercambio de experiencias y conocimientos[9.]

7.2.22 Supervisar y asegurar el cumplimiento de las acciones orientadas a:

a. La incorporación de los proyectos[A] que se realicen bajo la modalidad de Asociación Público Privada, al Proceso de Promoción de la Inversión Privada hasta la adjudicación de la Buena Pro.
b. Las obligaciones derivadas del Proyecto[A] que se ejecutará bajo la modalidad de Asociación Público Privada, desde la adjudicación de la Buena Pro hasta el término del Contrato.

---

[7] DS 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD 29664, Título II, Capítulo I, Articulo 13 Entidades Públicas, inciso 13.4.
[8] Ley del SINAGERD Nº 29664 Titulo II, Artículo 5, inciso 5.3.
[9] DS 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD 29664, Capítulo IX, artículo 60

(A): Se refiere a: Obras Civiles de Saneamiento y/o Plantas de Tratamiento de Agua Potable y/o Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales y/o Servicios y/o Infraestructuras de almacenamiento, represas, entre otros.

7.2.23 Planificar, dirigir y evaluar las acciones orientadas a la formulación, mantenimiento y ejecución del Plan Ambiental Empresarial, promoviendo el cuidado del ambiente y los servicios Ecosistémicos en las actividades de SEDAPAL.
7.2.24 Las demás establecidas por la Ley Acuerdo de la Junta General y el Directorio.
7.2.25 El Gerente General es el Funcionario Ejecutivo de mayor jerarquía y ejerce la representación para la administración y gestión de la Sociedad.

7.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

GERENCIAS

7.3.1 Gerencia de Recursos Humanos
7.3.2 Gerencia de Finanzas
7.3.3 Gerencia de Logística y Servicios
7.3.4 Gerencia de Asuntos Legales y Regulación
7.3.5 Gerencia de Desarrollo e Investigación
7.3.6 Gerencia de Proyectos y Obras
7.3.7 Gerencia de Producción y Distribución Primaria
7.3.8 Gerencia de Gestión de Aguas Residuales
7.3.9 Gerencia Comercial
7.3.10 Gerencia de Servicios Norte
7.3.11 Gerencia de Servicios Centro
7.3.12 Gerencia de Servicios Sur

EQUIPOS

7.3.13 Equipo Comunicación Institucional
7.3.14 Equipo Gestión Institucional
7.3.15 Equipo Prevención del Fraude
7.3.16 Equipo Gestión de Proyectos Público Privados
7.3.17 Equipo Gestión Ambiental y Servicios Ecosistémicos
7.3.18 Equipo Secretaria General

7.4 ENTORNO ORGÁNICO FUNCIONAL

7.4.1. EQUIPO COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

a. Diseñar las estrategias adecuadas que impacten positivamente en los medios de comunicación, procurando convertirlos en aliados estratégicos de la Empresa, a través de una labor de incidencia con los mismos, así como la creación del mensaje institucional.
b. Diseñar las estrategias de promoción y publicidad que garanticen el posicionamiento de la Empresa entre la población de Lima y Callao.
c. Diseñar las políticas protocolares de SEDAPAL para asegurar el éxito de los eventos oficiales.
d. Desarrollar el concepto de la identidad gráfica de la Empresa, a fin de mantener una identidad visual corporativa.
e. Promover una cultura de ética, trasparencia en la gestión administrativa de la Empresa y el derecho de acceso a la información pública.
f. Intervenir de oficio o a solicitud de parte en los hechos o actos que atenten contra la ética y transparencia en la gestión administrativa de la Empresa.

g. Asegurar el ejercicio de una comunicación interna confiable, oportuna e integradora en SEDAPAL.
h. Promover la cultura de la prevención en la Empresa y en la ciudadanía para sensibilizar y educar en los procesos de la Gestión de Riesgos de Desastres[10] en coordinación con el Equipo Gestión Institucional.

7.4.2. EQUIPO GESTIÓN INSTITUCIONAL

a. Fortalecer el Modelo de Excelencia en la Gestión de SEDAPAL, en el cual debe contemplarse:
   - Los sistemas administrativos básicos, prácticas referenciales, métodos y herramientas de la calidad total.
   - Los componentes Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Sistemas de Información y Comunicación, y Seguimiento del Sistema de Control Interno.
   - Los Principios del Código de Buen Gobierno Corporativo.
   - Proceso de Control de Calidad y Control Interno.
b. Promover y hacer seguimiento a la participación individual y/o grupal de los trabajadores en actividades orientadas a la creatividad e innovación, como: la Conferencia de Avances, Resultados, Acciones y Reconocimientos – CARAR, Reunión de Avances, Resultados, Acciones y Recomendaciones – RARAR, Grupos Proyectos, para la gestión de la calidad, Programa de Ideas & Sugerencias, Día de la Gran Limpieza, y CARAR Anual.
c. Diseñar, implementar y evaluar la Plataforma Educativa del Proceso Productividad con Calidad y Control Interno con el fin de estandarizar y organizar el uso de técnicas y herramientas de la calidad para su aplicación a nivel de los trabajadores de la Empresa.
d. Dirigir y coordinar el Sistema de Gestión Integrado – SGI, en los alcances actuales bajo las Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO/IEC 27001 e ISO/IEC 17025; y promover e integrar la ampliación de los alcances y otras normas relacionadas en las que la Empresa en forma voluntaria u obligatoria decida participar.
e. Mantener el alcance ISO 14001 del Sistema de Gestión Integrado (SGI).
f. Administrar el software de control documentario de la gestión con alcance institucional.
g. Evaluar la necesidad y proponer y/o validar la contratación de asesorías o servicios especializados, para la conducción y/o evaluación de las acciones del Equipo.
h. Supervisar la actualización de la información institucional publicada en la Página WEB de SEDAPAL.
i. Detectar y tratar las áreas de oportunidad de mejora identificadas en los Informes del SGI, Informes de Auditoría, Informes de Evaluación del Plan Institucional, Pedidos de los Comités de Gerencia, que sean encargadas por la Gerencia General.
j. Promover la participación de los responsables de Gerencias, Equipos y Proyectos en el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres de SEDAPAL[11].

---

[10] Ley del SINAGERD Nº 29664 Titulo II, Artículo 5, inciso 5.3.c.
[11] DS 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD 29664, Título II, Capítulo I, articulo 13, inciso 13.4; y Capítulo II, artículos 17 y 19.

k. Desarrollar acciones orientadas a los documentos de la estructura documentaria:
   - Brindar asesoría y asistencia profesional a requerimiento de las unidades orgánicas en la formulación y actualización de los documentos de la estructura documentaría de SEDAPAL: Política, Manual, Procedimientos, Instrucciones, Formularios, Datos, Especificaciones Técnicas y otros relacionados, de acuerdo a la normatividad vigente y normas ISO respectivas.
   - Coordinar con los Coordinadores SGI (C-SGI/CC7C-AMB/C-OSHAS/OSI/CCL-EEC/CC-EGCM), para la debida actualización de los documentos de la estructura documentaria en el ISOSYSTEM document y que se encuentran bajo su alcance.
   - Cautelar debidamente el cumplimiento de la estructura documentaría para garantizar su utilidad y vigencia respectiva.

l. Asegurar la inserción de una política de Responsabilidad Social Empresarial, en la gestión empresarial y elaborar las estrategias para el relacionamiento con los grupos de interés prioritarios para SEDAPAL.

7.4.3. EQUIPO PREVENCIÓN DEL FRAUDE

a. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones y operaciones que conlleven a identificar y anticipar los distintos tipos de fraude y actos de corrupción contra SEDAPAL logrando su consiguiente control mediante medidas preventivas y correctivas.

b. Generar al interior de la empresa, una cultura antifraude y anticorrupción basada en valores que ayuden a elevar la autoestima de los trabajadores sensibilizando y difundiendo oportuna y permanentemente sus beneficios por todos los medios, canales disponibles y en coordinación con las unidades orgánicas involucradas.

c. Identificar y proponer acciones proactivas para que se incorporen en los procesos del negocio, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas, que tiendan a minimizar la frecuencia y severidad de los eventos de fraude y corrupción contra SEDAPAL en provecho de los clientes usuarios de la empresa, de una eficiente gestión y de una mejor imagen corporativa.

d. Difundir las acciones antifraude y anticorrupción así como sus resultados dentro y fuera de la Empresa, según corresponda, en coordinación con el Equipo Comunicación Institucional y los Equipos involucrados.

e. Coordinar con las agencias del Estado y del Sector u otras áreas de igual o similar misión en el sector público y/o privado, ordenadamente y sin interferencia, las acciones pertinentes respecto de las investigaciones de fraude o corrupción que involucren a SEDAPAL y las acciones de avance, seguimiento o investigación que correspondan en torno a la gestión antifraude y anticorrupción, requiriéndoles de ser el caso, la asesoría en temas especializados para la prevención de las actos irregulares.

f. Promover operativos en coordinación con los Equipos Comerciales, Equipos de Operación y Mantenimiento de Redes y/o los que correspondan, en casos de presuntos actos de fraude contra la Empresa en los cuales existan volúmenes o importes considerables en juego, que se pueden presentar en la alteración o daños intencionales a medidores, derivaciones irregulares, empalmes irregulares a las redes, descargas irregulares, etc. Para estos efectos, coordinará tanto el apoyo de la Policía Nacional a través de un servicio de terceros o convenio

institucional, así como el soporte legal a través del Equipo Asuntos Legales.

g. Coordinar con las diversas áreas de la Empresa la obtención de la información pertinente, tendiente a dilucidar y/o prevenir la posible existencia de posibles actos irregulares en los diversos rubros del negocio (redes, proyectos, sistemas, logística, patrimonio, etc).
h. Realizar análisis proactivo de datos e información, como medidas de prevención y monitoreo.
i. Efectuar el seguimiento de las medidas adoptadas y la implementación de recomendaciones respecto a los Informes evacuados por EPF.
j. Formular y proponer la incorporación de lineamientos en los planes operativos e indicadores, tendientes a reflejar ciertas actividades que son ventanas al fraude y la corrupción y efectuar el monitoreo o supervisión de su cumplimiento.
k. Requerir periódicamente a las diversas Gerencias, la identificación de los posibles puntos de riesgo o ventanas de oportunidad al fraude o corrupción y las medidas adoptadas para minimizar o mitigar el riesgo.
l. Coordinar con las diversas Gerencias, para la evaluación periódica de la exposición de la Empresa a riesgos de fraude y/o corrupción, con el fin de identificar esquemas y situaciones potenciales que necesitan ser mitigadas oportunamente.
m. Coordinar con la Gerencia de Auditoria Interna, Gerencia de Asuntos Legales y Regulación y/o la Gerencia de Recursos Humanos, los casos irregulares detectados para las acciones correspondientes.
n. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de las instancias de la Empresa o las autoridades pertinentes, durante 5 años, los Informes emitidos con sus respectivos expedientes.
o. Coordinar con el Equipo Comunicación Institucional, la difusión de los mejores logros o prácticas en la prevención del fraude y corrupción.
~~o.~~p. Conducir y dirigir las acciones y estrategias institucionales de investigación, prevención y detección en la ~~de las~~ función ~~ones de~~e integridad y lucha contra la corrupción en SEDAPAL, velando por su adecuado cumplimiento, procurando el control interno sobre dilemas éticos, conflictos de interés, así como sobre los canales de denuncias y medidas de protección existentes en la entidad y apoyar en la identificación y gestión de riesgos de corrupción, y demás aspectos vinculados con la integridad.

7.4.4. EQUIPO GESTIÓN DE PROYECTOS PÚBLICO PRIVADOS

a. Planificar y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos en la etapa de pre inversión y/o diseños definitivos en la etapa de inversión, de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado u otros que se realicen bajo la modalidad de Asociación Público Privada.
b. Formular, proponer, aplicar, controlar o actualizar los lineamientos y estrategias de control y evaluación integral de proyectos de inversión en obras de saneamiento que se incorporan bajo la modalidad de asociaciones público privadas – APP.
c. Planificar, formular, coordinar y controlar el desarrollo de los procesos de selección y contratación comprendidos en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normatividad vigente, que permita cumplir con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones – PAC y el Presupuesto de inversiones.

d. Planificar, formular, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas para el adecuado manejo de las Inversiones bajo la modalidad de Asociación Público Privada.
e. Participar en el desarrollo y consolidación de la información cuantitativa y cualitativa de control de gestión requerida por la Alta Dirección, así como proponer las acciones preventivas y correctivas para mejorar los niveles de eficiencia y productividad.
f. Coordinar con las Gerencias la aprobación de los aspectos técnicos de estudios y obras en proceso, a fin de desarrollar los proyectos que se ejecuten bajo la modalidad de APP.
g. Coordinar las acciones necesarias con Entidades Públicas y Privadas durante la fase de pre inversión e inversión para la elaboración de proyectos.
h. Coordinar acciones de recopilación de documentación e información normativa de peligros, vulnerabilidad y riesgo de desastres referentes a los estudios de pre inversión, estudios definitivos y expedientes técnicos en revisión.
i. Dirigir el desarrollo de las acciones de seguimiento y control del avance de los proyectos su cargo.
j. Planificar, formular, proponer y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto de Inversiones del Equipo Gestión de Proyectos Público Privados, informando a la Gerencia General y al personal a su cargo sobre las posibles desviaciones futuras en su ejecución y las acciones correctivas pertinentes.
k. Participar en forma conjunta con los responsables de Gerencias, y Equipos en el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgo de Desastres de SEDAPAL[12].
l. Establecer y coordinar con Consultores/Contratistas y unidades orgánicas responsables, las acciones necesarias y alternativas de solución de problemas presentados en el desarrollo de los estudios, proyectos y obras, según corresponda.
m. Dirigir el desarrollo de la información actualizada respecto a la situación de los estudios, proyectos y obras de su competencia, informando a la Gerencia General sobre los resultados de la gestión.
n. Ejecutar las actividades y proyectos en el ámbito de su competencia que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Operativo e Indicadores de Gestión.
o. Dirigir la actualización de la información relacionada a la gestión de Proyectos Público Privados, que se publica en la Página WEB de SEDAPAL.

7.4.5 EQUIPO GESTIÓN AMBIENTAL Y SERVICIOS ECOSISTÉMICOS

a. Conducir el Plan Ambiental de la Empresa, así como velar por su ejecución y actualización a través de:
   a.1. Coordinar a nivel institucional, actividades, proyectos y servicios que afecten o incidan en la gestión ambiental.
   a.2. Proponer y coordinar con los Equipos la elaboración de procedimiento para una conducta ambiental que lleve al personal de la Empresa a mejorar el desempeño ambiental de sus actividades, productos y servicios.

[12]DS 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD 29664, Título II, Capítulo I, articulo 13, inciso 13.4; y Capítulo II, artículos 17 y 19.

a.3. Coordinar con los Equipos la inclusión en los proyectos de saneamiento de las Evaluaciones de Impacto Ambiental y verificar su cumplimiento.
a.4. Desarrollar programas de sensibilización ambiental dirigidas a trabajadores y proveedores de la Empresa y a la población.
a.5. Coordinar y auditar el cabal cumplimiento de la normatividad ambiental nacional e institucional vigente.
a.6. Coordinar a nivel institucional la implementación de proyectos/estudios ambientales.
a.7. Efectuar inspecciones ambientales a las actividades, productos y servicios de la Empresa.
a.8. Realizar el monitoreo de ruido y de las emisiones de gases provenientes del parque automotor, relacionados con el cumplimiento de la normatividad ambiental.

b. Desarrollar estrategias para promover la cultura del agua en la población atendida a través de la Educación Sanitaria y Ambiental a fin de mejorar las condiciones de salud y vida de la población y la conservación del ambiente.
c. Fomentar a nivel interinstitucional la implementación de acciones para el adecuado manejo de la cuenca de los ríos Rímac, Chillón y Lurín, con la finalidad de propiciar su restauración ambiental.
d. Establecer relaciones con entidades nacionales y extranjeras sobre aspectos de gestión ambiental.
e. Conducir el Programa de ejecución de Proyectos por servicios ecosistémicos, así como velar por su ejecución y actualización a través de:
e.1. Propuesta y coordinación ante la Gerencia General de los planes de intervención de los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos del Programa.
e.2. Aprobar y supervisar las estrategias de intervención del Programa de Ejecución de Proyectos por Servicios Ecosistémicos, acorde con la política de la Empresa y las normas correspondientes.
e.3. Proponer ante la Gerencia General la celebración de acuerdos y convenios con organismos públicos y privados para el cumplimiento de los fines del Programa.
e.4. Dirigir y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Programa y las actividades estratégicas, además de las funciones de las unidades del Programa.
e.5. Proponer a la Gerencia los montos presupuestales del Programa.
e.6. Proponer para aprobación de la Gerencia General los documentos técnicos y de gestión del Programa.
e.7. Elaborar informes para recepción de donaciones, legados o transferencias por cualquier título hacia el Programa.
e.8. Formular, evaluar, gestionar la aprobación e implementación de proyectos de inversión pública, orientados a los servicios ecosistémicos.

7.4.6 EQUIPO SECRETARÍA GENERAL

Responsable de:

a. Brindar asistencia técnico-legal a la Junta General de Accionistas, al Directorio y al Presidente del Directorio en las acciones de:
- Actuar como Secretaría de Actas del Directorio.

- Convocar Sesiones, preparar Agendas y citar a sus miembros y funcionarios requeridos.
- Preparar y distribuir la documentación necesaria; así como la verificación técnico-legal de la misma.
- Redactar, autenticar y archivar las Actas de la Junta General de Accionistas.
- Redactar, suscribir, autenticar y archivar las Actas del Directorio.
- Custodiar la documentación sustentatoria de los asuntos elevados al Directorio, remitida por las áreas correspondientes.
- Transcribir y notificar a las áreas de la Empresa de los Encargos y Acuerdos, para su implementación.
- Brindar asistencia específica al Presidente del Directorio en lo que se requiera.

b. Administrar la documentación de la Alta Dirección, considerando las siguientes actividades:
   - Revisar la documentación interna y externa que requiere de su conocimiento y aprobación, ejerciendo los controles necesarios para su adecuada formulación y tratamiento.
   - Atender y/o coordinar con las diversas áreas la oportuna y adecuada atención de la correspondencia oficial de la Gerencia General y del Directorio.
   - Presentar adecuadamente y en los plazos establecidos, de la documentación e información de la Alta Dirección para los Organismos Externos previstos por Ley o norma administrativa, dentro de los plazos establecidos.
   - Registrar y custodiar los convenios suscritos con diversos organismos públicos y entidades privadas.

c. Brindar asistencia al Comité de Gerentes en las acciones de:
   - Actuar como Secretaria del Comité.
   - Convocar a los Gerentes y Funcionarios que corresponda para que asistan a las reuniones de Comité.
   - Controlar la asistencia, y proceso de firmas de Acta del Comité, por cada Gerente y Jefe del Equipo asistente al Comité.
   - Redactar, autenticar y archivar las Actas del comité.
   - Transcribir a las áreas de la Empresa los pedidos dispuestos en el Comité de Gerentes para su implementación, así como su control en el cumplimiento de los mismos.

d. Analizar, trasladar y coordinar con las diversas áreas de la Empresa poseedores de la información, la oportuna y adecuada entrega de la documentación requerida por los solicitantes, en mérito a la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como funcionaria Titular responsable de la entrega de la información en el ámbito del Centro Operativo Principal La Atarjea.

e. Coordinar con las diversas áreas, la implementación de las recomendaciones formuladas por la Contraloría General y el Órgano de Control Institucional, informando periódicamente a la Gerencia General.

8. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

8.1 MISIÓN

Promover y desarrollar integralmente el potencial humano, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de SEDAPAL, en función de los valores y cultura organizacional de la Empresa; estimulando el talento y la creatividad individual, el orgullo de pertenencia, el trabajo en equipo, y elevando el nivel de vida de los trabajadores, en un contexto de mejora continua, en la búsqueda de la excelencia organizacional que permita proporcionar a la colectividad un servicio básico de primera calidad.

8.2 RESPONSABILIDADES GENERALES

8.2.1 Dirigir, Planificar, Desarrollar, Controlar y Evaluar las acciones orientadas al planeamiento estratégico del capital humano:

a. Planeamiento estratégico del capital humano.
b. Estructura Orgánica.
c. Manual de Organización y Responsabilidades General – MORG.
d. Cuadro para Asignación de Personal – CAP.
e. Acciones orientadas a designación de funcionarios en Categoría III.
f. Manual de Organización y Responsabilidades Específicas – MORE (contiene responsabilidades, perfiles de puesto de trabajo y riesgos ocupacionales).
g. Formulación y actualización de normas institucionales.
h. Formulación y actualización de puestos de trabajo, responsabilidades y perfiles.
i. Actualización del Estatuto Social de la Empresa, en coordinación con el Equipo Secretaría General, cuando se requiera.
j. Obtener la factibilidad del movimiento de personal de acuerdo al Cuadro para Asignación de Personal – CAP e informar a la Gerencia de Recursos Humanos el resultado.
k. Elaborar y tramitar documentos conducentes a la cobertura de plaza vacante y obtener la autorización ante la Gerencia General y solicitar su ejecución.
l. Consolidar, revisar y remitir la información y documentación para la actualización de la página web de SEDAPAL en los aspectos de la gestión del capital humano.
m. Elaborar y mantener actualizadas el compendio y estadístico del planeamiento estratégico del capital humano.
n. Atender los requerimientos de información interna, así como de los organismos públicos y privados.

8.2.2 Planificar, dirigir y evaluar las acciones comprendidas en los Procesos de Personal, considerando la selección, contratación, inducción, registro y control, evaluación, capacitación y movimientos de personal.

8.2.3 Dirigir, controlar y evaluar la Estructura Salarial y el Programa de Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios del Personal de la Empresa.

8.2.4 Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo del Programa de Bienestar Social.

8.2.5 Dirigir, controlar y evaluar la gestión integral de la salud de los trabajadores de la Empresa.

8.2.6 Dirigir, controlar, evaluar e informar los avances y resultados de la ejecución del Plan de Fortalecimiento de Capacidades Empresariales a la Alta Dirección de la Empresa.
8.2.7 Dirigir, controlar y evaluar los Programas de Seguridad e Higiene Ocupacional.
8.2.8 Dirigir, controlar y evaluar las acciones para estimular el talento y la creatividad individual de los trabajadores.
8.2.9 Asesorar a la Administración, en temas de las negociaciones colectivas de la Empresa, en concordancia con los lineamientos de la Alta Dirección.
8.2.10 Representar a la Empresa como miembro integrante de la Comisión negociadora.
8.2.11 Dirigir, controlar y evaluar la operatividad y optimización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en lo que le corresponde.
8.2.12 Dirigir y controlar las acciones de orientación y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Empresa, en aspectos de administración de recursos humanos.
8.2.13 Dirigir, controlar y evaluar las acciones relacionadas con la administración del proceso de evaluación del desempeño.
8.2.14 Dirigir, controlar y evaluar las actividades efectuadas orientadas a mantener un adecuado clima laboral de la Empresa.
8.2.15 Dirigir, controlar y evaluar las actividades efectuadas orientadas a implementar la gestión del capital humano por competencias.
8.2.16 Dirigir, controlar y evaluar las acciones de implementación de los procesos de la gestión del riesgo de desastres: estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción[13]; en lo que le corresponde y en coordinación con la Gerencia General y el Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgo de Desastres de SEDAPAL.
8.2.17 Participar activamente en los programas orientados a la promoción de la Cultura de prevención para sensibilizar a la población, a fin de mejorar las condiciones de salud y vida de la población; así promover la continuidad del servicio en procesos de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción, según su ámbito.

8.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

8.3.1 Equipo Bienestar Social
8.3.2 Equipo Seguridad e Higiene Ocupacional
8.3.3 Equipo Evaluación y Proyección
8.3.4 Equipo Capacitación
8.3.5 Equipo Registro y Control
8.3.6 Equipo Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios
8.3.7 Equipo Gestión Integral de Salud

8.4 ENTORNO ORGÁNICO FUNCIONAL

8.4.1 EQUIPO BIENESTAR SOCIAL

a. Desarrollar acciones de Bienestar Social a través de:
- Atención social al Trabajador y su Familia.
- Diseño, ejecución y evaluación de Programas de Bienestar.
- Promoción de actividades que contribuyan a mejorar el ambiente de trabajo y relaciones interpersonales.
- Estudios sobre la problemática socio-familiar.

[13] Ley del SINAGERD Nº 29664 Titulo II, Artículo 6, inciso 6.2

- Supervisar el servicio de Guardería Infantil, uniformes de personal femenino y masculino; **comedores**, emitiendo reportes e informes correspondientes.
- Promoción y difusión de beneficios que otorga la Empresa y otras entidades.
- Asistencia al trabajador en caso de emergencias por desastres.

b. Elaborar y mantener actualizadas la información y estadísticas de Bienestar.

c. Tramitar ante ESSALUD, las inscripciones de Derechohabientes y Subsidios de los trabajadores asegurados

8.4.2 EQUIPO SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL

a. Administrar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, desarrollando acciones conducentes a la obtención e implementación de resultados establecidos, para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores:
Responsable de los servicios de seguridad y soporte técnico para la gestión en salud ocupacional.

a.1 Identificar los Peligros y Evaluar los Riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo, a través de:
- Elaboración del IPERC por puesto de trabajo.
- Procedimientos e instructivos de trabajo operativos de los diferentes procesos de la empresa.
- Observaciones de tareas e Inspecciones de Seguridad.
- Evaluación de Riesgos Higiénicos.
- Análisis de Procesos Críticos.
- Investigación de Incidentes, accidentes y eventos peligrosos.
- Auditorias.

a.2 Sensibilizar y Capacitar en Seguridad e Higiene Ocupacional.

a.3 Realizar la difusión de normas, estándares, procedimientos e instructivos de Seguridad e Higiene Ocupacional.

a.4 Administrar la provisión de los implementos de seguridad, dispositivos de seguridad de control de tránsito e indumentaria de trabajo.

a.5 Brindar asesoría técnica en los siguientes aspectos:
- La Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus lineamientos.
- El Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Controles Operacionales en los procesos.
- Cumplimiento de normas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Programas, Objetivos, Metas e Indicadores de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Recomendar competencias para los puestos de trabajo de riesgo, concerniente a la SST.
- Implementación de controles operativos.
- Comité Central y a los Sub Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Elaboración de Planes de Contingencia y Plan de Operaciones de los Simulacros y Simulación ante los riesgos estimados por la Empresa.

- Simulacros de Emergencia ante los riesgos estimados por la Empresa.

- Auditorías internas y externas

a.6 Realizar investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo, conjuntamente con el Comité Central y Sub Comité de SST, organizaciones sindicales o trabajadores.

a.7 Coordinar con instituciones externas afines, para desarrollar programas de Seguridad e Higiene Ocupacional.

a.8 Efectuar el seguimiento y verificación de la implementación de las medidas preventivas y correctivas de seguridad y salud en el trabajo, a través de:

- Inspecciones de Seguridad.
- Auditorías.
- Efectividad de los controles operativos.
- Estadísticas de incidentes de trabajo.
- Registros y documentación.

b. Gestionar y Realizar auditorías periódicas al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

c. Controlar y evaluar las acciones de implementación de los procesos de la gestión del riesgo de desastres: estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción[14]; en lo que le corresponde y en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.

8.4.3 EQUIPO EVALUACIÓN Y PROYECCIÓN

a. Desarrollar acciones orientadas a la evaluación del personal, considerando:

- Reclutamiento y selección de personal.
- Reclutamiento y evaluación de practicantes.
- Administrar el proceso de evaluación del desempeño y evaluación de metas para el pago del incentivo económico por cumplimiento de metas.
- Efectuar evaluaciones psicológicas a brigadistas a nivel Empresa.
- Evaluar el perfil de los trabajadores para las diversas acciones de personal.

b. Desarrollar acciones orientadas a la evaluación del clima y cultura de la Empresa, así como el seguimiento a las mejoras.

c. Proponer proyectos y acciones para el desarrollo de los trabajadores.

d. Atender los requerimientos de información de los Organismos Públicos y Privados.

e. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de Evaluación y Proyección.

8.4.4 EQUIPO CAPACITACIÓN

a. Diseñar y proponer el Plan de Fortalecimiento de Capacidades Empresariales, en base al diagnóstico de necesidades del personal, las áreas, los procesos, alineado a los objetivos, metas y planes

[14] Ley del SINAGERD Nº 29664 Titulo II, Artículo 6, inciso 6.2

empresariales, así como ejecutarlo, evaluarlo e informar sus avances y resultados.

b. Desarrollar acciones orientas al proceso de capacitación del Personal, contemplando las normativas y disposiciones legales vigentes:
   - Diseño y formulación de políticas de capacitación.
   - Diagnóstico de Necesidades de Fortalecimiento de capacidades.
   - Elaboración del Plan de Fortalecimiento de Capacidades.
   - Gestión de los eventos de capacitación, de acuerdo a la programación del Plan.
   - Evaluación de la capacitación en los procesos y áreas de la Empresa.
   - Administración de la certificación de los eventos de capacitación.
   - Formulación y control de los indicadores de Eficiencia Productiva del proceso de Capacitación.
   - Elaboración de estadísticas de capacitación.

c. Gestionar acciones de desarrollo, perfeccionamiento y/o actualización del personal orientadas a:
   - Inducción institucional.
   - Gestión de Becas del País y del extranjero.
   - Certificación laboral en el sector saneamiento.
   - Administración de convenios de cooperación interinstitucional.
   - Administración de programas educativos alternativos complementarios.

d. Administración de pasantías y programas de apoyo interinstitucional.

e. Participación en los proyectos de fortalecimiento de capacidades del sector.

f. Atender los requerimientos de información histórica y estadística, así como de documentación de los Organismos Públicos y Privados y de Control interno y externo, en el ámbito de su competencia.

8.4.5 EQUIPO REGISTRO Y CONTROL

1. Incorporación del Personal:

   a. Elaborar y tramitar las Resoluciones de Gerencia General y documentos sobre incorporación de personal con contrato de trabajo indeterminado.
   b. Elaborar y tramitar los Contratos de Trabajo sujetos a modalidad o a plazo fijo (Contratos de Naturaleza Temporal, Accidental o para Obra o Servicio) y documentos, suscritos por la Gerencia de Recursos Humanos.
   c. Ejecutar acciones de ingreso de personal: Entrega de carta de bienvenida, registro de personal, ALTA en los Sistemas, apertura de legajo de personal, entrega de normativa institucional y fotocheck, presentación a Equipo de destino, inducción general sobre la normativa vigente, seguimiento de inducción en el trabajo a Equipo de destino.

2. Gestión del Trabajo:

   a. Actualización del RIT y del Código de Ética y Conducta de SEDAPAL:
      - Elaborar, difundir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

- Elaborar, difundir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética y Conducta de SEDAPAL.

b. Gestión de acciones de personal:
- Elaborar y tramitar documentos conducentes a obtener la factibilidad del movimiento de personal del Despacho de la Gerencia de Recursos Humanos y la autorización de ejecución de la Gerencia General.
- Elaborar y tramitar las Resoluciones de Gerencia General y documentos sobre movimientos de personal, a cargo del Equipo: destaques, transferencias, rotaciones, permutas y encargaturas.
- Comunicar los movimientos al personal y Equipos involucrados.
- Elaborar y tramitar Resoluciones de Gerencia de Recursos Humanos y de la Gerencia General respecto a casos de suspensión perfecta de labores, de acuerdo a Ley.
- Elaborar y tramitar los ceses de personal por renuncia, jubilación, incapacidad permanente, fallecimiento, límite de edad, despido por falta grave; y por retiro de confianza, cuando corresponda.
- Dar de BAJA en los Sistemas.
- Informar del cese a los Equipos de la Empresa involucrados en la gestión de cese.
- Entregar la Constancia de no adeudar documentos de cese (Acta de Entrega de Cargo, Declaración Jurada de Bienes y Rentas, y Fotocheck) al Equipo Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios, responsable del proceso de pago de Liquidación de Beneficios Sociales y emisión de carta a entidad financiera para el retiro de Compensación por Tiempo de Servicios - CTS.
- Elaborar Hojas de Conformidad para el pago por gastos de sepelio y fallecimiento.

c. Gestión de registros de personal:
- Ejecutar acciones de registro de altas y bajas de personal activo y sus derechos habientes, pensionistas y sus sobrevivientes; así como de practicantes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA SAP, T-Registro y LASERFICHE.
- Ejecutar acciones de actualización de datos registrados.
- Mantener actualizado el Registro de medidas disciplinarias aplicadas en la Empresa.
- Mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- Mantener actualizado el Registro de personal cesante por límite de edad.
- Mantener actualizado el Registro de deslindes de responsabilidades, Informes de Auditoría e Informes de Control encargados a la Gerencia de Recursos Humanos.

d. Gestión de legajos:
- Dar apertura y de baja a los legajos de personal, practicantes y pensionistas.
- Clasificar documentación integrada para el registro en el SIGA SAP.

- Archivar y custodiar el físico y generar archivos digitales de legajos de personal, pensionistas y practicantes, activos y cesados.
- Ejecutar acciones para la actualización e información de datos registrados.
- Realizar la verificación posterior permanente de documentos entregados por el personal que obran en el legajo de personal.

e. Gestión de atención de requerimientos de información internos y externos:
- Cumplir con la entrega oportuna de información histórica y estadística de los registros, dentro del ámbito de su competencia.
- Elaborar y entregar Informes y Reportes sobre casos específicos consultados por FONAFE, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Presidencia del Consejo de Ministros, Congreso de la República, Poder Judicial, Fiscalía y otras entidades gubernamentales y no gubernamentales, a nombre de la Gerencia de Recursos Humanos; y la Gerencia General, cuando corresponda.
- Entregar información de los registros de su cargo, a nivel organizacional, que competan a sus Equipos o Gerencias respectivas.
- Coordinar con los Equipos a nivel organizacional para la actualización de los registros de su cargo.
- Elaborar y entregar Certificados de Trabajo, Constancias de Trabajo, Constancias de cumplimientos de aportaciones a FONAVI, Constancias de Prácticas Pre-profesionales o Profesionales, Cartas a Consulados, y otros específicos suscritos por la Gerencia de Recursos Humanos.

f. Gestión administrativa del personal:
- Informar a los ciudadanos (transparencia), entidades gubernamentales y no gubernamentales sobre el cumplimiento normativo legal laboral de la Empresa, a nombre de la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia General, cuando corresponda.
- Atender las inspecciones de trabajo de la Superintendencia de Fiscalización Laboral – SUNAFIL y el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MINTRA.
- Atender las diligencias de comparecencia y otras actuaciones dispuestas por la SUNAFIL y MINTRA.
- Elaborar y presentar escritos y recursos correspondientes a procesos administrativos sancionadores ante SUNAFIL y MINTRA, a nombre de la Empresa.
- Informar sobre actuados en la Gerencia de Recursos Humanos para la defensa legal de la Empresa en procesos judiciales de cargo de la Gerencia de Asuntos Legales y Regularización.
- Implementar la ejecución de las sentencias con calidad de cosa juzgada y/o medidas cautelares de reincorporación de trabajadores cesados (demandantes).
- Atender la ejecución de procesos judiciales en materia de Alimentos.

g. Gestión de pensionistas:

- Ejecutar las acciones de pago a pensionistas y sobrevivientes: Constatación de sobrevivencia de pensionistas, actualización de datos de pensionistas y sobrevivientes, control y seguimiento de gestión de pago.
- Realizar la verificación domiciliaria en RENIEC y directa mediante visitas programadas.
- Comunicar al Equipo Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios sobre suspensiones de pago de pensionistas y sobrevivientes que no acrediten supervivencia.
- Coordinar con el Equipo de Asuntos Legales de la Gerencia de Asuntos Legales y Regularización para la gestión de recupero de cobros indebidos, de existir.

h. Gestión de practicantes pre-profesionales y profesionales:
- Ejecutar las acciones de ingreso de practicantes: Elaboración y trámite de Convenios de Prácticas y documentos relacionados suscritos por la Gerencia de Recursos Humanos, registro de practicantes, apertura de legajo, presentación a Equipo destino.
- Ejecutar las acciones de cese de practicantes.

3. Gestión de las Relaciones Laborales:

a. Gestión de atención de denuncias, quejas y reclamos:
- Atender al personal activo a nivel organizacional para la toma de conocimiento de denuncias, quejas y reclamos directos.
- Derivar a los Equipos competentes de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Iniciar investigaciones para determinación de incumplimiento de normativa legal o interna.
- Proponer a la Gerencia de Recursos Humanos acciones correspondientes para la toma de decisión.

b. Gestión de aplicación de medidas disciplinarias:
- Ejecutar las acciones de investigación, elaboración de proyectos de cartas de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Gerencia General para la aplicación de las medidas disciplinarias de amonestaciones, suspensiones y despidos.
- Elaborar proyectos de Resolución de Gerencia de Recursos Humanos sobre absolución de Recursos de Reconsideración interpuestos.
- Elaborar proyectos de informes de elevación de Recursos de Apelación interpuestos a la Gerencia de Asuntos Legales y Regularización.

c. Gestión de deslindes de responsabilidades, informes de auditoría e informes de control:
- Elaborar proyecto de Informes Finales de la Gerencia de Recursos Humanos a la Gerencia General y/o al Órgano de Control Institucional.
- Ejecutar el Plan de Acción aprobado en los Informes Finales: acciones de investigación, elaboración de proyectos de cartas de la Gerencia de Recursos Humanos y/o Gerencia General para la aplicación de las medidas disciplinarias de amonestaciones, suspensiones y despidos.

- Elaborar proyectos de Resolución de Gerencia de Recursos Humanos sobre absolución de Recursos de Reconsideración interpuestos.
- Elaborar proyectos de informes de elevación de Recursos de Apelación interpuestos a la Gerencia de Asuntos Legales y Regularización.
- Archivar y custodiar los antecedentes de deslindes de responsabilidades de todas las Gerencias de Línea en la Empresa.

d. Gestión de prevención de riesgos laborales:
- Controlar y hacer seguimiento a los Equipos a nivel organizacional en relación al cumplimiento normativo legal laboral.
- Coordinar con los Equipos de la Gerencia de Recursos Humanos para las acciones conducentes al cumplimiento normativo legal laboral.
- Informar las contingencias laborales a las que se encuentra expuesta la Empresa.

e. Gestión de asesoría legal laboral:
- Atender consultas internas sobre cumplimiento de la normatividad laboral.

4. Comunicación Interna:

a. Gestión de difusión a nivel institucional:
- Difundir el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Memoranda Circular de la Gerencia de Recursos Humanos, Memoranda Circular de la Gerencia General.
- Difundir programas preventivos en materia laboral.
- Difundir procedimientos de gestiones de su cargo.
- Difundir ingresos, movimientos y ceses de personal.
- Difundir normativa legal laboral vigente.

b. Participar en la inducción de normativa interna a personal ingresante.

c. Dar charlas instructivas sobre normativa legal laboral y normativa interna a personal activo.

8.4.6 EQUIPO REMUNERACIONES, COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

a. Desarrollar acciones orientadas a la administración de las remuneraciones, considerando:
- Actualización de la Base de datos del personal de la Empresa, en lo que compete a Remuneraciones.
- Emisión de la Planilla de Remuneraciones del Personal (activo, cesante y jubilado) y remisión para el trámite de pago respectivo.
- Tramitación ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo e instituciones similares, las autorizaciones y visaciones de boletas de pago, libros de planilla, etc.
- Procesamiento y cálculo de Beneficios y Compensaciones (CTS, AFP, Liquidaciones, 5ta. Categoría).
- Registro y mantenimiento actualizado de las cuentas sobre descuentos, adelantos indemnizatorios y otros.
- Liquidación y emisión de certificados de retención de impuestos.

- Mantener actualizados los registros de planillas y registros históricos.

b. Desarrollar y proponer la Estructura Salarial de la Empresa, considerando:
   - Valoración de cargos
   - Estudios salariales del mercado
   - Diseño e implementación de Estructura Salarial

c. Formular y proponer el Presupuesto de Personal a nivel institucional, así como velar por su adecuada ejecución y evaluación.

d. Efectuar la declaración de las retenciones y contribuciones sociales establecidas en el Inciso b Artículo Primero del Decreto Legislativo N° 933, mediante el RTPS 601 – Remuneraciones.

e. Desarrollar acciones orientadas al control de asistencia del personal, considerando:
   - Coordinaciones, control y evaluaciones de los procesos de asistencia, puntualidad, permanencia, horas extras, ausentismos en general y generación de horarios y turnos de trabajadores.
   - Trámite y registro de la programación y reprogramación de vacaciones.
   - Trámite, emisión y registro de licencias particulares del personal.
   - Registro de quinquenios del personal.

f. Atender los requerimientos de información histórica y estadística, así como de documentación de los Organismos Públicos y Privados y de Control interno y externo, en el ámbito de su competencia.

g. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas de Remuneraciones, Compensaciones y Beneficios.

h. Efectuar las deducciones de subsidios de los trabajadores asegurados que han sido reembolsados por ESSALUD.

i. Efectuar el trámite de pago a los Pensionistas que no tienen observaciones, así como suspender el pago a los que no acreditaron supervivencia o reactivar el pago de los pensionistas regularizados.

j. Desarrollar acciones orientadas a la administración del PLAME.

k. Formular y proponer el Presupuesto de Personal a nivel institucional, en caso de ejecutar procesos de respuesta, rehabilitación y reconstrucción por desastres, así como velar por su adecuada ejecución y evaluación.

8.4.7 EQUIPO GESTIÓN INTEGRAL DE SALUD

a. Administrar e integrar las prestaciones de salud que se otorga a los trabajadores, a través de:
   - Responsable de los servicios de salud y soporte técnico para la gestión de Salud ocupacional.
   - Estudio, evaluación y medidas correctivas y preventivas para riesgos físicos, químicos, psicosociales, biológicos y disergonómicos.
   - Vigilancia médica ocupacional.
   - Prevalencia de enfermedades comunes que pueden generar causales accidentes.
   - Determinar la aptitud para la competencia física en el puesto al ingreso y/o reinserción al puesto de trabajo
   - Planificación, ejecución y seguimiento de Programas Preventivos de Salud General.

- Planificación, ejecución y seguimiento de Programas dirigidos a los trabajadores comprendidos en el sistema de gestión y salud en el trabajo.
- Detección, evaluación y seguimiento de enfermedades profesionales u ocupacionales.
- Ejecución de exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los trabajadores, acordes con los riesgos a los que están expuestos en sus labores.
- Evaluación y seguimiento de accidentes personales y de trabajo.
- Elaboración de Planes y Procedimientos para enfrentar situaciones de Emergencias y desastres. Atención de primeros auxilios en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos.
- Brindar atención primaria de salud en las instalaciones de la Empresa.
- Elaboración de información estadística de salud.

b. Control de ausentismo por enfermedad.

c. Evaluar, supervisar y monitorear los aspectos de salud nutricionales y riesgo infeccioso en los comedores de SEDAPAL.

d. Fortalecer la gestión del Programa de Atención Médico Familiar, integrando los Planes y acciones de salud que se otorgan a los trabajadores y sus derecho-habientes.

e. Promover la Cultura de prevención para sensibilizar a la población, a fin de mejorar las condiciones de salud y vida de la población; así promover la continuidad del servicio en procesos de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.

f. Vigilancia médica ocupacional a los trabajadores de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales-PTAR Y Trabajadores que laboran en redes de desagüe/ aguas negras

g. Investigación de incidentes, accidentes y eventos peligrosos.

h. Sensibilizar y capacitar en Salud Ocupacional.

i. Brindar asesoría técnica en los siguientes aspectos:
   - La Política de Salud Ocupacional y sus lineamientos.
   - El Reglamento de Salud Ocupacional.
   - Cumplimiento de normas de salud Ocupacional.
   - Programas, Objetivos, Metas e Indicadores de Salud Ocupacional
   - Comité Central y a los Sub Comités de Salud Ocupacional.
   - Recomendar competencias para los puestos de trabajo de riesgo, concerniente a la SST.
   - Implementación de controles operativos.
   - Comité Central y a los Sub Comités de Salud Ocupacional.
   - Apoyo de Planes de Contingencia y Plan de Operaciones de los simulacros y simulación ante los riesgos estimados por la Empresa.
   - Simulacros de Emergencia ante los riesgos estimados por la Empresa.
   - Auditorías internas y externas.

j. Investigación de incidentes, accidentes y eventos peligrosos.

k. Realizar investigaciones de incidentes y accidentes de trabajo, conjuntamente con el Comité Central y Sub Comité de SST, organizaciones sindicales o trabajadores.

l. Coordinar con instituciones externas afines, para desarrollar programas de Salud Ocupacional.

m. Efectuar el seguimiento y verificación de la implementación de las medidas preventivas y correctivas de la salud Ocupacional.

9. GERENCIA DE FINANZAS

9.1 MISIÓN

Optimizar las acciones económicas, financieras, presupuestales y contables de la Empresa, así como prever la necesidad de fondos y programar el uso y aplicación de los mismos para el normal funcionamiento de la Organización y formular las políticas de cobranza a nivel institucional.

9.2 RESPONSABILIDADES GENERALES

9.2.1 Planificar, dirigir y evaluar las acciones de obtención de fuentes y líneas de financiamiento, así como el movimiento de sus transacciones, la administración de su recuperación y el control financiero del servicio de la deuda.

9.2.2 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo del Presupuesto de la Empresa.

9.2.3 Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las acciones orientadas a la eficaz administración de fondos de la Empresa, así como de los seguros, valores y garantías a su cargo.

9.2.4 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo del Sistema Contable de la Empresa, así como formular y presentar los Estados Financieros conforme a la normatividad y procedimientos correspondientes.

9.2.5 Planificar, dirigir y evaluar los lineamientos generales para el desarrollo de las obligaciones tributarias de la Empresa, dentro de los plazos establecidos en la Ley y en el ámbito de su competencia.

9.2.6 Planificar, dirigir, y evaluar el desarrollo del proceso de Registro de Bienes e Inventarios de la Empresa, así como mantenerlo actualizado.

9.2.7 Planificar, dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las acciones orientadas a la formulación, monitoreo, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas sobre aspectos de cobranzas a nivel institucional.

9.2.8 Dirigir, controlar y evaluar la operatividad y optimización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en lo que le corresponde.

9.2.9 Planificar, dirigir y controlar las acciones de investigación, así como operaciones en el mercado de capitales e instituciones financieras, presentando los informes de resultados correspondientes.

9.2.10 Mantener la representatividad bursátil de la Empresa ante el Registro Público del Mercado de Valores.

9.2.11 Conducir la gestión de riesgos financieros, incluyendo el programa de seguros y proponer las políticas, directrices y estrategias de riesgos que puedan afectar las finanzas de la Empresa.

9.2.12 Proponer políticas y efectuar operaciones financieras para construir, preservar y rentabilizar fondos de la Empresa, en el marco de una prudente gestión global de activos y pasivos financieros.

9.2.13 Participar en los procesos de financiamiento y contratos de concesión público privada, atendiendo las obligaciones financieras que se deriven, controlando y registrando su ejecución.

9.2.14 Planificar, dirigir y valuar la Estrategia de Gestión Financiera para los procesos de la gestión del riesgo de desastres, asignando recursos presupuestarios preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción.

9.2.15 Planificar en caso de una emergencia que supere la capacidad de respuesta institucional, coordinando con el MVCS, la PCM y el MEF los mecanismos para la transferencia de recursos a cargo de la Reserva de Contingencias. [15].

9.2.16 Participar activamente en los programas orientados a la promoción de la Cultura de prevención para sensibilizar a la población, a fin de mejorar las condiciones de salud y vida de la población; así promover la continuidad del servicio en procesos de respuesta a la emergencia, rehabilitación y reconstrucción.

9.2.17 Dirigir y controlar las acciones de orientación y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Empresa, en aspectos de administración de recursos financieros.

9.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

9.3.1 Equipo Presupuesto Equipo
9.3.2 Equipo Contabilidad General
9.3.3 Equipo Manejo de Fondos
9.3.4 Equipo Registro y Control Patrimonial
9.3.5 Equipo Operaciones Financieras

9.4 ENTORNO ORGÁNICO FUNCIONAL

9.4.1 EQUIPO PRESUPUESTO

a. Formular y proponer el proyecto de presupuesto institucional, así como controlar y evaluar su nivel de ejecución.
b. Preparar y distribuir la información analítica del Presupuesto aprobado, así como efectuar el control del nivel gastos, verificando su conformidad con lo programado y en función de la generación de ingresos.
c. Efectuar la evaluación de la gestión del Presupuesto de la Empresa, proponiendo las reprogramaciones, modificaciones y/o ajustes que se requieren, orientados a mantener el equilibrio entre los ingresos y egresos previstos, así como analizar las proyecciones respectivas.
d. Analizar la factibilidad de asignación y/o transferencia de recursos solicitada por las áreas, a fin de contribuir al cumplimiento de sus metas y actividades.
e. Atender los requerimientos de información y documentación de Organismos normativos y de control externos.
f. Efectuar el control y evaluación de ingresos, costos y gastos, inversiones y servicio de deuda de la Empresa, verificando su conformidad con el Presupuesto aprobado y proponiendo las modificaciones que se requieran.
g. Elaborar las proyecciones de los Estados Financieros anuales para determinar las metas financieras, de acuerdo a los objetivos de la Empresa y el presupuesto establecido.
h. Formular y verificar en función a los Planes Empresariales, la asignación de recursos presupuestales para el desarrollo de los procesos de la gestión del riesgo de desastres, preferentemente en lo referido a la atención de emergencias y el proceso de reconstrucción en caso de desastres, en coordinación con las unidades orgánicas.

[15] DS 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD 29664, Título V, artículo 41,inciso 41.6

9.4.2 EQUIPO CONTABILIDAD GENERAL

a. Desarrollar las acciones de contabilidad y registro contable de las operaciones de la Empresa, considerando:
   - Coordinación con áreas involucradas.
   - Verificación del cumplimiento de los controles internos de Contabilidad General.
   - Ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de cuentas del mayor.
   - Mantener registros y saldos contables analíticos y sustentados.
   - Mantenimiento actualizado de libros contables principales y auxiliares obligatorios.
   - Administración del acervo documentario contable, garantizando el registro y control de la documentación que se genere en el Equipo.

b. Formular y proponer lineamientos generales para el cumplimiento de las Normas Contables y Tributarias.

c. Programar y desarrollar el proceso de formulación de Estados Financieros e información complementaria.

d. Realizar la evaluación del Sistema Contable, así como proponer las modificaciones o adecuaciones pertinentes.

e. Cumplir con las obligaciones tributarias de la Empresa dentro de los plazos establecidos en la Ley y en el ámbito de su competencia.

f. Atender los requerimientos de información y documentación de los Organismos externos (SUNAT, SUNASS, FONAFE, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, INEI, Auditores Externos, Auditoría Interna y otros).

g. Programar y ejecutar la toma de inventarios físicos de las existencias al cierre de cada ejercicio.

h. Preparar y efectuar la declaración mensual del Impuesto General a las Ventas, Impuesto a la Renta Tercera Categoría y retenciones de Impuesto General a las Ventas.

i. Efectuar el trámite para el pago de Impuesto General a las Ventas, Impuesto a la Renta Tercera Categoría, retenciones de Impuesto General a las Ventas, y las retenciones y contribuciones sociales generadas por la Planilla de Remuneraciones.

j. Coordinar con el Equipo Remuneraciones Compensaciones y Beneficios sobre la información a declarar del Impuesto a la Renta de Cuarta Categoría en PDT – PLAME.

k. Preparar y efectuar la declaración anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría del período correspondiente, así como el trámite de pago correspondiente.

l. Aplicar y cumplir las Normas contables (nacionales e internacionales), Tributarias y Presupuestarias.

m. Atender los requerimientos de información y documentación solicitados por los clientes internos y externos.

n. Programar y desarrollar el proceso de acciones de contabilidad, formulación de estados financieros e información complementaria en situaciones de emergencia por impacto de desastres que permita un uso transparente de los recursos utilizados en la emergencia.

9.4.3 EQUIPO MANEJO DE FONDOS

a. Administrar el movimiento de ingresos y egresos de la Empresa considerando:

- Custodia y depósito de ingresos de venta de bases y otros no relacionados con el servicio de cobranza de agua potable y alcantarillado.
- Información diaria de la disponibilidad de fondos de la Empresa.
- Programación y ejecución del flujo de caja.
- Propuesta y ejecución de pago de obligaciones contraídas por la Empresa.
- Ejecución de arqueos de fondos fijos, de trabajo y de emergencia asignados, de acuerdo a la normatividad de administración y custodia de fondos fijos.
- Recepción, revisión y consolidación de la documentación sustentatoria de ingresos y egresos.
- Procesamiento automatizado y verificación de la información sustentatoria de ingresos.
- Control de cheques en cartera y cheques en tránsito.
- Apertura, seguimiento y control de Cartas de Crédito de Importación.
- Control de letras en cobranza registradas y entregadas a los Bancos.

b. Efectuar el pago de las valorizaciones, y obligaciones en general, de acuerdo a las condiciones establecidas por Ley o acuerdo de partes.

c. Rentabilizar excedentes o flotantes de Tesorería.

d. Efectuar el seguimiento y control de embargos trabados sobre acreencias de proveedores de SEDAPAL, así como embargos trabados en cuentas bancarias que posee SEDAPAL en el Sistema Financiero.

e. Coordinar y supervisar las transferencias de los recursos financieros acordes a la estrategia de gestión financiera considerados en los programas presupuestales estratégicos vinculados a la gestión del riesgo de desastres y otros programas, proyectos y actividades que estuvieran relacionados, incluyendo transferencia del riesgo.

9.4.4 EQUIPO REGISTRO Y CONTROL PATRIMONIAL

a. Mantener el registro actualizado de los activos fijos de la Empresa, mediante:
   - Inventarios físicos periódicos de los activos fijos visibles y no visibles. Conciliación de información de activos fijos visibles y no visibles.
   - Determinación y análisis de la depreciación de los activos fijos.
   - Custodia del sustento documentario de recepción de obra, transferencia o donación de propiedades, planta y equipo propio o de terceros.

b. Atender los requerimientos de información y documentación, sobre movimientos de activo fijo, de los clientes internos y externos.

c. Formular y proponer la normatividad específica para:
   - Metodología, criterios técnicos e innovación, para el control de los activos fijos.
   - Tratamiento integral de altas y bajas de activos fijos.
   - Codificación de activos fijos.
   - Procedimientos de registro, control y transferencia de activos fijos,

d. Efectuar la impresión anual del libro auxiliar de Activo Fijo, según la normatividad vigente.

9.4.5 EQUIPO OPERACIONES FINANCIERAS

a. Desarrollar las operaciones financieras de la Empresa, orientadas a:
   - Evaluar y efectuar propuestas de financiamientos a corto, mediano y largo plazo, en el marco de la política de endeudamiento.
   - Participar en la concertación de operaciones de financiamiento con o sin garantía del Gobierno Nacional.
   - Efectuar el control financiero de los créditos internos y externos.
   - Proporcionar e informar a los organismos estatales y/o privados que intervienen en la concertación de créditos.
   - Evaluación de costos financieros de la Empresa, con relación al mercado bancario y de capitales.
   - Determinar el beneficio / costo de servicios de terceros y/o adquisición de bienes a contratar.
   - Calcular los intereses de operaciones de crédito y de mora para los clientes y proveedores, de acuerdo a lo establecido contractualmente, reglamentos vigentes o al resultado de un proceso judicial.
   - Participar en la negociación y gestión de constitución de fideicomisos y efectuar su administración y control.
   - Controlar las obligaciones financieras de las concesiones a cargo de la Empresa.
   - Controlar las transferencias de recursos provenientes del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento.

b. Gestión de Activos y Pasivos:
   - Formular y proponer políticas, lineamientos, normas y estrategias de gestión de riesgos financieros (mercado, liquidez y crediticio), que afecten o puedan afectar las finanzas de la Empresa.
   - Identificar, cuantificar, valorar y monitorear los riesgos financieros que afecten o puedan afectar las finanzas de la Empresa.
   - Formular y proponer metodologías de evaluación, clasificación y seguimiento de los riesgos financieros que afecten o puedan afectar las finanzas de la Empresa.
   - Participar en el diseño e implementación de las políticas y estrategias relacionadas a la gestión global de activos y pasivos financieros.
   - Proponer estrategias para mitigar los riesgos financieros, los cuales incluyen a los derivados de cobertura y a los derivados de negociaciones en el marco de la Política de Cobertura de Monedas y Tasa de Interés.
   - Participar en la ejecución de operaciones de cobertura e inversiones.

c. Administrar las Pólizas de Seguros y Valores de la Empresa considerando:
   - Evaluación del mercado de Seguros
   - Control y custodia de Pólizas de la Empresa, contratistas y proveedores.
   - Custodia, control y ejecución de cartas fianza y fondos de garantía aceptadas por la Empresa.
   - Formulación y propuesta de normatividad específica sobre seguros y valores.

d. Determinar y evaluar los costos de la Empresa mediante:
   - Administración del Módulo Controlling.
   - Administración del Sistema de Costos ABC.

e. Proporcionar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas, en aspectos de costos, seguros.

f. Evaluar y proponer operaciones en el Mercado de Capitales; así como representar a la Empresa en el Registro Público del mercado de Valores.
g. Desarrollar las acciones orientadas a la formulación, monitoreo, seguimiento, evaluación y actualización de las políticas sobre aspectos de cobranzas a nivel institucional.

10. GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS

10.1 MISIÓN

Lograr el adecuado desarrollo de las políticas de administración de recursos materiales y de abastecimiento de bienes y servicios, proyectos y obras, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; así como desarrollar acciones de protección y vigilancia, y administración y conservación del Centro Operativo Principal La Atarjea, aledaños y las fajas marginales del Río Rímac (tramo entre bocatoma La Atarjea y Puente Huachipa).

10.2 RESPONSABILIDADES GENERALES

10.2.1 Planificar, dirigir y evaluar las acciones orientadas a la formulación, mantenimiento y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Empresa.

10.2.2 Mantener actualizado el Registro de Procedimientos de Selección y Contratos derivados de éstos.

10.2.3 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de los Procesos de Selección de Bienes, Servicios, proyectos y obras, servicios y Consultorías relacionadas a obras y proyectos de Inversión y Pre inversión, en concordancia con la normatividad legal vigente.

10.2.4 Remitir la información solicitada por el Organismo Superior de Contrataciones del Estado – OSCE, en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes.

10.2.5 Planificar, dirigir y evaluar la prestación de los servicios generales internos, en función de las necesidades de las Unidades Orgánicas de la Empresa.

10.2.6 Dirigir, controlar y evaluar las acciones de gestión y administración de los Almacenes de la Empresa.

10.2.7 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de protección y vigilancia de la Empresa.

10.2.8 Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones de administración y conservación del Centro Operativo Principal La Atarjea, aledaños y las fajas marginales del Río Rímac (tramo entre bocatoma La Atarjea y Puente Huachipa).

10.2.9 Dirigir, controlar y evaluar la operatividad y optimización del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), en lo correspondiente a los aspectos logísticos y de servicios.

10.2.10 Dirigir y controlar las acciones de orientación y asistencia técnica a las Unidades Orgánicas de la Empresa, en aspectos de administración de recursos logísticos.

10.2.11 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones coordinadas de preparación y respuesta a la emergencia en caso de desastres con actividades de asistencia humanitaria desarrollada por la cooperación internacional en Gestión de Riesgo de Desastres.

10.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

10.3.1 Equipo Licitaciones y Contratos
10.3.2 Equipo Gestión del Abastecimiento.
10.3.3 Equipo Programación y Ejecución Contractual
10.3.4 Equipo Gestión Almacenes.
10.3.5 Equipo Protección y Vigilancia.
10.3.6 Equipo Administración y Conservación.

10.4 ENTORNO ORGÁNICO FUNCIONAL

10.4.1 EQUIPO LICITACIONES Y CONTRATOS

a. Formular, proponer, dirigir, ejecutar y controlar su Plan Operativo; así como informar periódicamente sus resultados al despacho de la Gerencia de Logística y Servicios.
b. Desarrollar los procesos de selección, comprendidos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Logística y Servicios; así como brindar el Apoyo Técnico y Administrativo a otras áreas de la Empresa en la administración de procesos de selección conducentes a la contratación de Ejecución de Obras y Consultorías de Obras para la Elaboración del Estudio Definitivo y Expediente Técnico o la Supervisión de Obras y Consultorías Individuales relacionadas a Obras.
c. Coordinar, consolidar, tramitar, evaluar y controlar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones en lo referente a la ejecución de Obras, Consultoría de Obras para la Elaboración del Estudio Definitivo y Expediente Técnico o la Supervisión de Obras y Consultorías Individuales relacionadas a Obras.
d. Coordinar y participar en la ejecución de las acciones de los Actos de Convocatoria de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada y Selección de Consultores Individuales.
e. Convocar y registrar todas las actuaciones de los procedimientos de selección en el SEACE.
f. Canalizar las consultas y/o observaciones de las Bases, formuladas por los participantes y apoyar administrativamente al Comité de Selección en la Evaluación y Otorgamiento de Buena Pro.
g. Formular y proponer la normatividad específica para el adecuado desarrollo de las Licitaciones Públicas, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales y contratos de la Empresa, en lo referente a la ejecución de Obras Consultoría de Obras para la Elaboración del Estudio Definitivo y Expediente Técnico o la Supervisión de Obras y Consultorías Individuales relacionadas a Obras".
h. Efectuar el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema Certificado de Gestión Integrado – Calidad, Medio Ambiente, Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su competencia.
i. Recomendar a los Comités de Selección conformados, el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
j. Proponer la conformación de Comisiones de Revisión de recursos de apelación que se presentan en el desarrollo de los procedimientos de selección, señalando específicamente el acto sobre el cual recae la apelación y el plazo de vencimiento de recurso en estricta observancia de lo que determina las disposiciones legales establecidas.
k. Efectuar la fiscalización posterior respecto a los procedimientos de selección a su cargo que disponga, tanto el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado - OSCE, los Comités de Selección y/o en aplicación de la Ley General de Procedimiento Administrativo - Ley N° 27444.

l. Registrar los contratos marco en el Sistema SAP/R6, así como las solicitudes de ampliaciones de plazo y de monto que efectúen los equipos de la Gerencia de Logística y Servicios.
m. Emitir recomendaciones a las áreas usuarias de la Gerencia de Logística y Servicios a efectos de perfeccionar los sistemas administrativos vinculados a procedimientos de selección.
n. Remitir información al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE respecto a las acciones vinculadas a recursos de elevación de cuestionamientos sancionadores; así como proyectar los informes técnicos en los casos requeridos vinculados a recursos de apelación en los procedimientos de selección.
o. Efectuar todos los actos y acciones correspondientes en su calidad de Órgano Encargado de las Contrataciones – OEC – GPO que se encuentre determinadas y expuestas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento Ley N° 30225 y Reglamento aprobado por D.S. 350-2015-EF.
p. Mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de los procedimientos de selección, comprendidos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Logística y Servicios.
q. Organizar, administrar y mantener en buen estado de conservación la documentación técnica, administrativa y la planoteca de los expedientes de contratación y otros documentos generados en los Equipos de la Gerencia de Logística y Servicios y otras Gerencias relacionadas; así como preparar los informes requerido por los Órganos de Control, supervisión u otras instituciones externas del Sector.
r. Gestión administrativa del contrato, que involucra el trámite del perfeccionamiento, aplicación de penalidades y procedimiento de pago en lo que corresponda.

10.4.2 EQUIPO GESTIÓN DEL ABASTECIMIENTO

a. Proponer a la Gerencia General a través del formato correspondiente, la conformación y/o recomposición de los Comités de Selección, encargados de conducir los procedimientos de contratación de bienes y servicios, en los casos que correspondan.
b. Visar el Formato de Designación de Comité de Selección y Aprobación de Bases, así como el Pronunciamiento del Titular de la Entidad ante la elevación de Observaciones.
c. Proyectar y visar el Formato de Aprobación de Bases de los diferentes procedimientos de selección de bienes, servicios y consultorías diversas.
d. Brindar asesoría y asistencia a los Comités de selección en los procedimientos de contratación de servicios y bienes.
e. Brindar asistencia técnica en los actos preparatorios de los procedimientos de selección a las áreas usuarias que solicitan los bienes o servicios a contratar.
f. Dirigir y controlar la atención integral a los proveedores relacionada con la información de las convocatorias, así como la entrega y recepción de documentos pertinentes.
g. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), en forma oportuna, todos los actos realizados en los procedimientos de selección que le son de su competencia de acuerdo

a la normatividad vigente, desde su convocatoria hasta la contratación. Brindar asistencia técnica a los Comités de Selección para el registro en el SEACE.

h. Conducir y ejecutar las acciones directas para la contratación de servicios y de bienes, cuyos montos, sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias o de acuerdo a la normativa vigente.

i. Formular y proponer la mejora de los procesos y de la normatividad, para optimizar la gestión de las contrataciones de bienes y servicios.

j. Implementar las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.

k. Elaborar el proyecto de pronunciamiento del Titular de la Entidad, cuando corresponda, en los casos que los participantes soliciten la elevación de observaciones no acogidas por el Comité de Selección, las observaciones formuladas, o cuando el observante considere que el acogimiento declarado por el Comité de Selección continúa siendo contrario a lo dispuesto por la normativa de contrataciones u otra norma que tenga relación con el procedimiento de selección.

l. Proporcionar información oportuna al Comité Revisor encargado de analizar y emitir su informe para elaborar el proyecto de Resolución de Gerencia General que resuelve el Recurso de Apelación, en los casos que corresponda a la Entidad y/o al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, según corresponda.

m. Cumplir con las disposiciones legales y normativas vigentes en materia de contrataciones.

n. Remitir información al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE respecto a las acciones vinculadas a recursos de elevación de cuestionamientos sancionadores; así como, proyectar los informes técnicos en los casos requeridos vinculados a recursos de apelación en los procedimientos de selección.

o. Formular y proponer la normatividad interna específica para el adecuado desarrollo de las Licitaciones Públicas, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Selección de Consultores Individuales y Contratos de la Empresa en lo referente a la contratación de bienes, servicios y consultoría diversa.

p. Determinar el valor referencial de los bienes y servicios a contratar, a través de los informes de Estudio de Mercado, y remitirlo a las áreas usuarias, para que las mismas elaboren y aprueben el expediente de contratación.

10.4.3 EQUIPO PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de SEDAPAL; así como proponer los proyectos internos y los proyectos del Plan Operativo Institucional - POI de la Gerencia de Logística y Servicios.

b. Coordinar y consolidar la información de todos los requerimientos, remitidos por las diferentes áreas usuarias de la empresa que serán incluidos en el proyecto de Plan Anual de Contrataciones, así como sus modificatorias.

c. Llevar el Registro Numérico de los contratos de SEDAPAL.

d. Coordinar con las Áreas usuarias, el Equipo Gestión del Abastecimiento y el Equipo Licitaciones y Contratos, la valorización de

las contrataciones de bienes y servicios en general, consultorías y obras para el registro en el PAC.

e. Liberar mediante el sistema SIGA-SAP, los pedidos de bienes, servicios y consultorías diversas correspondientes a los contratos derivados de los procedimientos de selección adjudicados.

f. Realizar la fiscalización posterior de la documentación que se presente en los procedimientos de selección, en concordancia con la Ley de Procedimiento Administrativo General.

g. Administrar el Catálogo de Bienes y de servicios, coordinando su actualización con las áreas usuarias de SEDAPAL.

h. Llevar y mantener actualizado el listado interno de proveedores en una base de datos que contenga la relación de aquellos.

i. Efectuar el seguimiento y medición del nivel de ejecución del Plan Anual de Contrataciones de Bienes, y adoptar las acciones necesarias a fin de que se cumpla con las fechas previstas de las convocatorias.

j. Planificar y ejecutar los programas de seguimiento y control de los indicadores de la Gerencia de Logística y Servicios.

k. Formular y proponer la mejora de los procesos y de la normatividad, para optimizar la gestión de la programación y ejecución contractual.

l. Implementar las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.

m. Cumplir con los procedimientos, disposiciones legales y normativas vigentes en materia de contrataciones.

n. Emitir las constancias de conformidad de no haber incurrido en penalidades.

o. Gestionar los procedimientos de pago, con la aplicación de penalidades correspondientes a todos los contratos (previo informe del área usuaria), entre otras actividades de índole administrativos referidos a la liquidación de los contratos.

p. Formular y visar los proyectos de Cláusulas Adicionales, previo trámite de aprobación por el área usuaria de las modificaciones a los contratos por adicionales, reducciones, ampliaciones, cambio de representante legal, y otros aspectos contractuales. De producirse contrataciones complementarias, previo trámite de aprobación por el área usuaria, se efectuará el control respectivo como si fuera un nuevo contrato.

q. Registrar en el SEACE las cláusulas adicionales y contratos complementarios conforme a la normatividad vigente en el marco de sus competencias.

r. Custodiar los expedientes de contratación de bienes y servicios de los procesos de selección, así como de las contrataciones directas de servicios cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho (08) Unidades Impositivas Tributarias (UIT), verificando que contengan todas las actuaciones del proceso de contratación, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, incluyendo las ofertas no ganadoras y los contratos suscritos, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

s. Generar y tramitar mediante el sistema SIGA-SAP, los pedidos de bienes, servicios y consultorías diversas correspondientes a los contratos, en el marco de sus competencias.

t. Elaborar informes técnicos sustentarios en los casos en que se adecuen los contratos a suscribir, derivados de todos los procedimientos de selección, en los que se encuentren diferencias con

las proformas de los contratos contenidas en las bases de los procesos de selección, en los que suscriban.

u. Conducir y coordinar la suscripción oportuna de los contratos con los postores ganadores de la Buena Pro, y efectuar, previo a la suscripción, la revisión de la documentación obligatoria.

v. Gestionar los contratos de bienes y servicios, incluidos los no afectos a ley.

10.4.4 EQUIPO GESTIÓN ALMACENES

a. Formular las políticas, procedimientos, instructivos y/o normas de acción a seguir por todos los Almacenes de SEDAPAL.

b. Administrar la gestión de los Almacenes de la Gerencia de Logística y Servicios ubicados en el Centro Operativo Principal La Atarjea (Central, Economato, Planta de Tratamiento y Recuperos):
   - Elaborar reportes estadísticos para el control interno y externo de la gestión de los almacenes que administra.
   - Planificar y desarrollar inventarios rotativos, inspecciones u otras acciones de control interno en los almacenes que administra.
   - Generar los pedidos de bienes nacionales con cargo a los contratos marco, previa coordinación con los Supervisores del Contrato Marco; a fin de atender los requerimientos de las unidades orgánicas (usuarios internos) o necesidades de cobertura de stock de aquellos materiales registrados, en el maestro de materiales, como MRP (bienes de reposición automática).
   - Generar las solicitudes de pedido de los bienes para los materiales registrados, en el Maestro de Materiales, como MRP (bienes de reposición automática); a solicitud de las unidades orgánicas (usuarios internos) o de las necesidades de cobertura de stock de aquellos materiales que no cuenten con contrato marco vigente.
   - Generar las solicitudes de pedido de los bienes MRP a solicitud de las áreas usuarias y necesidades de acuerdo a las directivas de gestión de riesgo de desastres, en coordinación con el Grupo de Trabajo de GRD.

c. Efectuar el registro y actualización de datos referidos a la gestión de almacenes, mediante el SIGA SAP.

d. Formular las políticas, procedimientos, instructivos, guías y/o normas a seguir por el Sistema Integral de Archivos en SEDAPAL (Archivos de Gestión, Archivos Periféricos y Archivo Central).

e. Dirigir y controlar la administración del Archivo Central de SEDAPAL, en concordancia con la normativa interna y externa relacionada; considerando:
   - Formulación del Plan Anual de Trabajo del Archivo Central; así como gestionar su aprobación.
   - Coordinar acciones con el Archivo General de la Nación.
   - Formular políticas, procedimientos u otra normativa interna que orienten las actividades de recepción, ordenamiento, clasificación, custodia y entrega, de ser el caso, de la documentación generada por las diferentes unidades orgánicas de la Empresa.

- Participar en los procesos de eliminación documental, en concordancia con la normatividad vigente interna y externa.

f. Efectuar el ingreso y la salida del Almacén, por la cantidad de m3 de agua y monto en S/. y US $, registrada en los Pedidos de Bienes del Consorcio Agua Azul S.A.

g. Administrar el abastecimiento de combustible para los vehículos del COP La Atarjea.

h. Administrar el contrato de combustible a nivel del Centro Operativo Principal La Atarjea.

i. Mantener registros mensuales actualizados del movimiento (ingreso y egreso) de los insumos químicos y productos fiscalizados por SUNAT. Elaborar y remitir los reportes de cada mes al representante Técnico de SEDAPAL ante la SUNAT.

j. Elaborar informes, reportes estadísticos u otros documentos de control requeridos por los Equipos que supervisan el Mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado (SGI).

10.4.5 EQUIPO PROTECCIÓN Y VIGILANCIA

a. Formular, proponer, ejecutar y controlar el Plan de Protección y Vigilancia de la Empresa, considerando:
   - Desarrollo de acciones programadas de protección y vigilancia de bienes, personal ejecutivo e infraestructura técnica y administrativa de la Empresa.
   - Apoyo de seguridad en la ejecución de operativos de control del uso de la fuente de agua, en el de manejo de los reguladores de caudal y seguridad de las reservas de agua en Marcapomacocha y Yuracmayo, así como en los operativos especiales dispuestos por la Empresa.
   - Desarrollo de acciones de seguridad en el Centro Operativo Principal La Atarjea y Centros de Servicios, para prevenir y/o evitar actos de sabotaje, terrorismo y otras contingencias.

b. Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y demás aspectos de seguridad establecidos para el control de ingresos y salidas del personal, vehículos, equipos y materiales en las Plantas de Tratamiento, instalaciones y locales de la Empresa, así como proponer su modificación y actualización, de acuerdo a nuevos requerimientos.

c. Brindar apoyo al Equipo Prevención del Fraude, en materia de seguridad en las diligencias jurídicas, administrativas y comerciales derivadas de actos fraudulentos.

d. Efectuar las coordinaciones necesarias con las Fuerzas Armadas, Fuerzas Policiales, Municipios y otros Organismos, con relación a los aspectos de seguridad y protección del Centro Operativo Principal La Atarjea, La Menacho y las demás instalaciones y locales de la Empresa, especialmente en acciones de respuesta a la emergencia y rehabilitación.

e. Coordinar con las áreas de la Empresa la implementación de mejora de la infraestructura de seguridad física de las instalaciones de la Empresa.

f. Efectuar periódicamente análisis de riesgos de la seguridad física de las instalaciones y locales de la Empresa, así como del personal, vehículos, equipos y materiales en un escenario de reposición de los

servicios que presta SEDAPAL en caso de una situación de emergencia por desastre.

g. Custodiar y vigilar el área reforestada de las fajas marginales del río Rímac (tramo entre bocatoma La Atarjea y Puente Huachipa) y demás responsabilidades y objetivos del Plan Ambiental dentro del ámbito de competencia.

h. Apoyar al Equipo Prevención del Fraude, en la coordinación y ejecución de las acciones orientadas a disminuir los tipos de siniestros derivados del fraude, dando prioridad a los suministros con alto consumo o a los bienes de mayor valor.

i. Brindar facilidades de ingresos y salidas de proveedores y contratistas a todas las áreas que están comprendidas dentro del alcance de SEDAPAL únicamente con autorización del Jefe de Equipo y autorización del Equipo Seguridad e Higiene Ocupacional.

10.4.6 EQUIPO ADMINISTRACIÓN Y CONSERVACIÓN

I. INFRAESTRUCTURA CIVIL MOBILIARIO DEL COP LA ATARJEA Y ANEXOS

a. Organizar, desarrollar, controlar y evaluar los programas de los servicios de Mantenimiento de Muebles e Inmuebles del COP La Atarjea, anexos, fajas marginales (tramo entre bocatoma La Atarjea y Puente Huachipa) y el Centro Recreacional de Callahuanca.

b. Coordinar la ejecución de Actividades, trabajos y proyectos de otras áreas dentro del COP La Atarjea y las fajas marginales (tramo entre bocatoma La Atarjea y Puente Huachipa).

c. Participar en la realización de Estudios para mejoramiento y/o ampliación de las edificaciones e instalaciones comprendidas en el ámbito de la GLS.

d. .Autorizar la ejecución de las diferentes actividades relacionadas al acondicionamiento o mejora de las instalaciones dentro del COP La Atarjea. La variación del diseño arquitectónico, necesita además la autorización de la GLS.

e. Administrar los planos de ubicación, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias, eléctricas, mecánicas, de evacuación y señalización de defensa civil, sistema contra incendio del COP La Atarjea, anexos y demás inmuebles de SEDAPAL, así como su debido mantenimiento, actualización y Custodia[16].

f. Definir, establecer y administrar las zonas de parqueo de las playas de estacionamiento dentro del COP La Atarjea para trabajadores y visitas.

g. Definir, distribuir y autorizar el uso de las diferentes áreas libres y/u ocupadas dentro del Centro Operativo Principal La Atarjea, atendiendo la normatividad legal y administrativa vigente.

h. Gestionar la autorización de la Gerencia de Logística y Servicios, previa opinión técnica del Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cuando se efectué la modificación de ambientes en el COP La Atarjea que implique cambios en la infraestructura de comunicaciones y/o sistemas de energía eléctrica.

[16]Se ha modificado y ampliado porque no incluía los planos que conforman el expediente técnico de una edificación, de acuerdo al RNE.

II. INFRAESTRUCTURA VERDE, NATURAL, HIGIÉNICA DEL COP LA ATARJEA, ANEXOS

a. Desarrollar acciones de programación, ejecución, mantenimiento y ampliación de áreas verdes, de reforestación y desarrollo paisajístico del COP La Atarjea, de las fajas marginales (tramo entre bocatoma La Atarjea y Puente Huachipa) y el centro Recreacional Callahuanca.
b. Coordinar con las Gerencias, los proyectos de ampliación y mantenimiento de las áreas verdes existentes en su ámbito de operaciones.
c. Operar, mantener y ampliar el sistema de riego tecnificado COP La Atarjea y en las fajas marginales (tramo entre bocatoma La Atarjea y Puente Huachipa).
d. Administrar el servicio de limpieza de locales del COP La Atarjea anexos, Centro Recreacional Callahuanca y las fajas marginales (tramo entre bocatoma La Atarjea y Puente Huachipa).
e. Organizar, desarrollar, controlar y evaluar los programas de los servicios de Limpieza, Recolección y Disposición de RRSS del COP La Atarjea, anexos, fajas marginales (tramo entre la bocatoma La Atarjea y Puente Huachipa) y el Centro Recreacional Callahuanca.
f. Autorizar la ejecución de los servicios y actividades propias de las unidades organizas cuyas responsabilidades generen residuos sólidos dentro del COP La Atarjea y las fajas marginales (tramo entre bocatoma La Atarjea y Puente Huachipa), antes del inicio de los actos preparatorios en el EGAb.
g. Gestionar y coordinar con las unidades orgánicas involucradas el adecuado manejo de residuos sólidos, solicitando además, los informes correspondientes detallados en el punto 3.9.15 de las Responsabilidades Generales Comunes.
h. Definir, autorizar y administrar los Centros de acopio, puntos de acopio y contenedores para el manejo de residuos sólidos dentro del COP La Atarjea.
i. Administrar el servicio de fumigación del COP La Atarjea, anexos y Centro Recreacional Callahuanca.
j. Administrar el cuidado de las especies animales que se crían en el COP La Atarjea (tilapias, gansos)

III. FLOTA VEHICULAR Y MAQUINARIA PROPIA, AIRE ACONDICIONADO Y ASCENSORES DEL COP LA ATARJEA, ANEXOS

a. Mantener de manera preventiva y correctiva, la flota vehicular propia asignada al COP La Atarjea y anexos.
b. Dirigir, gestionar, coordinar y supervisar las acciones de evaluación anterior, concurrente y posterior en el uso de los equipos hidrojets de SEDAPAL, así como antes y después de salir de los talleres de reparación, que vienen siendo operadas en las Gerencias Operativas de la Empresa, así como la capacitación de los operadores de hidrojets.
c. Mantener de manera preventiva y correctiva los ascensores, equipos de aire acondicionado, equipos de sonido, equipos de

perifoneo, sistemas de iluminación externo e interno de los locales del COP La Atarjea y anexos.

d. Coordinar y gestionar oportunamente ante las diversas entidades del Estado, las autorizaciones y permisos de los camiones cisterna, camiones volquete, camiones grúa y equipos hidrojets o similares pertenecientes al COP La Atarjea.

IV. SERVICIO VEHICULAR DE TERCEROS Y COPIADORAS

a. Administrar al nivel empresa el servicio de transporte de personal.
b. Administrar el servicio de alquiler de vehículos con conducción del COP La Atarjea.
c. Administrar el servicio de mensajería motorizada.
d. Administrar el servicio de alquiler de máquinas copiadoras.

V. GESTIÓN VINCULADA A LA SEGURIDAD Y A LOS RIESGOS DE DESASTRES

a. Implementar y mantener las rutas de evacuación, zonas de seguridad, concentración de personas y la señalética del Centro Operativo Principal La Atarjea y fajas marginales del Río Rímac (tramo entre bocatoma La Atarjea y Puente Huachipa) en coordinación con el Equipo Seguridad e Higiene Ocupacional y el Equipo Protección y Vigilancia, y el Grupo de Trabajo de Gestión de Riesgos de Desastre.
b. Formular mecanismos de coordinación de ayuda humanitaria con la cooperación internacional en Gestión de Riesgo de Desastres, destinados a movilizar recursos, intercambiar experiencias y conocimientos[17].
c. Autorizar la circulación dentro de las instalaciones del COP La Atarjea y fajas marginales de las unidades pesadas con excepción de los vehículos que transportan productos o insumos químicos, en coordinación con el EPV.
d. Gestionar, definir y autorizar la instalación de las maquinas expendedoras automáticas dentro del Centro Operativo Principal La Atarjea.
e. Definir, autorizar y administrar los Puntos de venta de periódicos y /o revistas dentro del COP La Atarjea.
f. Definir, establecer y administrar los paraderos para el recojo del personal por las unidades de transporte dentro del COP La Atarjea. El cumplimiento se realizará en coordinación con el EPV.
g. Definir, establecer y administrar los puntos de lavado de los vehículos alquilados y de los trabajadores.
h. Establecer los lineamientos para designar el personal que se encarga del lavado de vehículos, venta de periódicos y/o revistas, distribuidores de comida, vendedores, entre otros, incluyendo las medidas de normatividad vigente para el desarrollo de sus actividades dentro de las instalaciones del Centro Operativo Principal La Atarjea.

[17] DS 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD 29664, Capítulo IX, artículo 60.

VI. OTRAS RESPONSABILIDADES

a. administrar la mesa de partes del COP La Atarjea.
b. Administrar el uso de las Salas SUM, Auditorio Principal y Villa Olímpica.

11. GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN

11.1 MISIÓN

Asesorar a la alta dirección y personal de SEDAPAL en materia legal y ejercer la defensa de los intereses de le Empresa en procesos y procedimientos legales.

11.2 DESPACHO DE GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES Y REGULACIÓN

11.2.1 Planificar, dirigir, disponer y evaluar las acciones de control por parte de los Jefes de Equipo, respecto de los procesos judiciales y arbitrales; así como procedimientos administrativos en los que se discutan derechos, obligaciones o responsabilidades de la empresa, procurando la mejor defensa de sus intereses.
11.2.2 Dirigir y controlar el cumplimiento de los encargos de la Administración en los temas relacionados a aspectos legales y regulatorios.
11.2.3 Velar por la ejecución presupuestal de sus Equipos para lograr las metas programadas.
11.2.4 Asesorar al Directorio, a la Gerencia General y a las Gerencias en temas legales y de regulación.
11.2.5 Determinar, evaluar e informar sobre las acciones legales para el cumplimiento de los Acuerdos de Directorio y disposiciones a ser implementadas por la Gerencia o Equipo competente.
11.2.6 Suscribir Informes Ejecutivos y Resúmenes Ejecutivos para el Directorio.
11.2.7 Visar las resoluciones emitidas por la Gerencia General, Gerencia de Logística y Servicios y la Gerencia de Proyectos y Obras, previo Informe Sustentatorio de Visado emitido por el Equipo competente.
11.2.8 Seguimiento de la implementación y cumplimiento de las acciones dispuestas por la Gerencia de Auditoria Interna (GAI) y la Contraloría General de la República.
11.2.9 Elaborar Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la contratación de bienes y servicios necesarios para la Gerencia.
11.2.10 Elaborar y aprobar los Procedimientos del Despacho de la GALR.
11.2.11 Elaborar informes sobre las autorizaciones de viaje de los funcionarios y trabajadores al interior o exterior del País.
11.2.12 Elaborar y ejecutar el Presupuesto del Despacho de la GALR.

11.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

11.3.1 Equipo Asuntos Legales
11.3.2 Equipo Saneamiento de Propiedades y Servidumbre
11.3.3 Equipo Contrataciones
11.3.4 Equipo Regulación

11.4 ENTORNO ORGÁNICO FUNCIONAL

11.4.1 EQUIPO ASUNTOS LEGALES

a. Asesorar a los funcionarios y trabajadores de la empresa cuando son citados y/o investigados por el Congreso de la República, la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, el Poder Judicial o la Defensoría del Pueblo, debido al ejercicio regular de sus funciones; así como cuando deban testificar en investigaciones policiales, fiscales o en procesos judiciales o arbitrales.

b. Representar a la Empresa y ejercer la defensa de sus intereses en procedimientos de Conciliación y otros mecanismos de solución de controversias extrajudiciales.
c. Representar a la Empresa y ejercer la defensa de sus intereses en procesos judiciales y arbitrales.
d. Representar a la Empresa y ejercer la defensa de sus intereses en procedimientos administrativos bilaterales y trilaterales, así como en procedimientos administrativos sancionadores no regulatorios y procedimientos de cobranza coactiva.
e. Absolver consultas y emitir los informes que sean requeridos por las distintas unidades orgánicas de la Empresa, con relación al estado situacional de los procesos y procedimientos legales a su cargo.
f. Evaluar y clasificar las contingencias derivadas de los procesos judiciales y arbitrales.
g. Gestionar la contratación de abogados independientes o estudios de abogados externos para coadyuvar a la defensa de los intereses de la Empresa en los casos legales a cargo del Equipo.
h. Coordinar con los abogados independientes o estudios de abogados externos la elaboración de los informes legales que sean requeridos por las Gerencias y Equipos con relación al estado situacional de los procesos judiciales o arbitrales encargados.
i. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los abogados independientes o estudios de abogados externos encargados de los procesos judiciales y arbitrales, así como de los procedimientos administrativos a su cargo.
j. Emitir opinión legal sobre los Recursos de Apelación interpuestos por los trabajadores contra sanciones que les han sido impuestas por el órgano competente, por infracción al Reglamento Interno de Trabajo y/o al Código de Ética.
k. Gestionar el archivo de Procesos y Procedimientos Legales.
l. Elaborar informes y gestionar la contratación de la defensa legal de los Directores, Ex Directores, Trabajadores y Ex Trabajadores, conforme al Procedimiento de Aprobación respectiva.
m. Gestionar la inscripción de poderes y demás actos inscribibles de la Empresa.

11.4.2 EQUIPO SANEAMIENTO DE PROPIEDADES Y SERVIDUMBRES

a. Brindar asesoría legal sobre las normas de saneamiento físico, legal y municipal de la propiedad predial de la Empresa.
b. Participar en las negociaciones y encargarse de la elaboración de los contratos de adquisición de bienes inmuebles para obras e instalaciones destinadas a la prestación de servicios de saneamiento.
c. Encargarse del trámite de las expropiaciones de bienes inmuebles para obras e instalaciones destinadas a la prestación de servicios de saneamiento.
d. Gestionar ante la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales y/o entidades competentes, la transferencia a SEDAPAL de bienes de dominio público y/o privado del Estado para destinarlos a sus fines institucionales.
e. Gestionar en la vía administrativa o trato directo con particulares la titulación o regularización de la propiedad o servidumbres, fundamentalmente de la infraestructura de redes y predios destinados

a la prestación de servicios públicos de saneamiento a cargo de SEDAPAL.

f. Realizar trámites ante los gobiernos locales sobre inmuebles tales como:
   - f.1 Solicitar información relativa a vías, zonificación, usos, habilitaciones urbanas, planeamientos integrales, parámetros urbanísticos, entre otros trámites sobre predios.
   - f.2 Obtener licencias de funcionamiento.
   - f.3 Formular declaraciones juradas para trámites municipales.
   - f.4 Pago de tributos municipales.

g. Realizar trámites ante la Superintendencia Nacional de Registros Públicos para la inscripción de los títulos de dominio de los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa y las servidumbres para las obras de infraestructura de saneamiento en áreas de uso público, así como afectando bienes inmuebles de propiedad privada del Estado y de particulares, como:
   - g.1 Realizar búsquedas de inmuebles;
   - g.2 Obtener anotaciones preventivas relacionadas a inmuebles, copias literales de partidas registrales y títulos archivados, certificados de búsquedas catastrales y certificados registrales inmobiliarios de predios, entre otros;
   - g.3 Inscripción de inmuebles y servidumbres;

h. Custodiar la documentación derivada de los procedimientos de saneamiento, tales como, títulos de dominio, licencias, planos de los predios, entre otros.

i. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los asuntos legales encargados a asesores externos, en materia de su competencia.

j. Promover y desarrollar el saneamiento físico legal de predios que conforman el patrimonio institucional.

k. Impugnar resoluciones y actos administrativos relacionados a la adquisición de derechos sobre inmuebles y tributos municipales.

l. Mantener actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles de la Empresa; así como servidumbres u otros derechos sobre la propiedad inmueble.

m. Atender los requerimientos de información y de documentos relativos a los derechos sobre bienes inmuebles de SEDAPAL.

n. Desarrollar, asesorar, coordinar y controlar los procedimientos para la integración catastral y su vinculación con el Registro de Predios; y establecer los estándares y especificaciones técnicas para la formulación, actualización y mantenimiento de la Red geodésica de SEDAPAL.

o. Elaborar informes legales e informes Sustentarios de visado de resoluciones sobre bajas patrimoniales de bienes muebles e inmuebles.

11.4.3 EQUIPO CONTRATACIONES

a. Brindar asesoría legal a las Gerencias y Equipos sobre contratos frente a sus diferentes Grupos de interés. Absolver consultas, emitir informes y en su caso elaborar o revisar contratos, convenios, transacciones extrajudiciales y resoluciones procedentes de las diversas Gerencias y Equipos de la Empresa.

b. Asesorar legalmente en la elaboración y visar, de ser el caso, los siguientes documentos:

b.1 Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
b.2 Bases de proceso de selección.
b.3 Circulares de absolución de consultas y observaciones a las bases realizadas por los participantes en los procesos de selección.
b.4 Proyectos de Contratos.

En lo que respecta a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y /o demás normativa aplicable a la materia, el asesoramiento señalado no implica que el Equipo Contrataciones sustituya las competencias de los Comités de Selección y áreas usuarias.

c. Elaborar contratos y sus adendas modificatorias y complementarias, así como convenios de cooperación interinstitucional, transacciones extrajudiciales, reconocimientos, entre otros instrumentos consensuales no referidos a contrataciones del Estado.
d. Negociar en representación de la Empresa términos y condiciones de los contratos no referidos a contrataciones del Estado, así como la solución de las controversias que pudiesen surgir durante su ejecución.
e. Absolver consultas de las áreas usuarias durante la fase de ejecución contractual, emitiendo opinión legal sobre solicitudes de ampliación de plazo, prestación adicional, reducciones, cláusulas adicionales, aplicación de penalidad, reconocimiento, resolución de contrato, otorgamiento de garantías, contratación complementaria, entre otros; así como, encargarse de elaborar en coordinación con el área usuaria los instrumentos contractuales relacionados a los aspectos antes detallados.
f. Formular consultas al OSCE en temas de contratación pública, atender los requerimientos de dicho Organismo, dentro del ámbito de su competencia, mediante la elaboración de informes legales, así como solicitar el inicio del procedimiento administrativo sancionador, cuando así sea solicitado por la Gerencia de Logística y Servicios y la Gerencia de Proyectos y Obras.
g. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los asuntos contractuales encargados a asesores externos.
h. Elaborar el informe de los comités revisores, con ocasión de la presentación de recursos de apelación, en los procedimientos de selección.
i. Brindar asesoramiento a las áreas usuarias, en aspectos legales relacionados a los procesos de contratación y ejecución contractual en sus distintas etapas, que se deriven de financiamientos de entidades cooperantes.
j. Emitir el Informe Sustentatorio de Visado de contratos de obra, así como de Adquisición de Bienes y Servicios u otros documentos a ser visados por el Gerente de Asuntos Legales y Regulación y suscritos por el Gerente General y otros Gerentes de la empresa.
k. Elaborar Informes Sustentatorios de Visado de resoluciones de Gerencia General, Gerencia de Proyectos y Obras y Gerencia de Logística y Servicios, así como para el visado de contratos, adendas, cláusulas adicionales, convenios y transacciones extrajudiciales para el visto bueno del Gerente de Asuntos Legales y Regulación.

11.4.4 EQUIPO REGULACIÓN

ASPECTOS REGULATORIOS

a. Brindar asesoría legal en temas de regulación de los servicios públicos de saneamiento, recursos hídricos, temas ambientales, del Patrimonio Cultural de la Nación, del uso racional de los recursos naturales, de barreras burocráticas, competencia y acceso, Seguridad y Salud en el trabajo, insumos químicos controlados y normas técnicas.
b. Absolver consultas, emitir informes legales e informes Sustentarios de visado de Resoluciones procedentes de las diversas Gerencias y Equipos en materia de regulación.
c. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los asuntos legales encargados a asesores legales externos en materia de regulación.
d. Proponer nuevas normas y la modificación o complementación de las existentes, para lograr una mayor eficiencia y/o eficacia de las actividades reguladas de la Empresa.
e. Elaborar y difundir diariamente el Boletín Legal Institucional, sumillado, con las normas publicadas en el día referidas a temas de interés general y aquellas que inciden en los negocios de la empresa; asimismo, deberá identificar las normas sobre las materias reseñadas en el acápite a) de este numeral de acuerdo a los alcances implementados en la Empresa (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001). Compilar, organizar, mantener y conservar actualizados los compendios de normas.
f. Elabora los comentarios y sugerencias a los proyectos de normas pre publicadas por SUNASS, el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento; así como por otras entidades públicas (Gobiernos Central, Regionales y Locales) en aspectos que incidan o afecten los procesos productivos de la Empresa.
g. Identificar los dictámenes de anteproyectos y proyectos de leyes publicados por el Congreso de la República en su página web, que vayan a incidir o afectar los procesos productivos de la Empresa, para la elaboración de comentarios y sugerencias.
h. Revisar y visar las respuestas elaboradas por las áreas usuarias, relativas a los pedidos de los usuarios, el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento, SUNASS y demás Entidades Públicas competentes de supervisar y fiscalizar las actividades de la Empresa.
i. Representar y ejercer la defensa de la Empresa en procedimientos administrativos regulatorios tarifarios y de supervisión; así como de fiscalización y sanción en materias de competencias de SUNASS, ANA, OEFA, MVCS, DGAA, entre otras entidades o unidades orgánicas del Gobierno Nacional. Asesorar en los procedimientos administrativos de reclamación de usuarios.
j. Elaborar opiniones legales, absolver consultas y emitir recomendaciones sobre temas tarifarios, normativos, de supervisión del cumplimiento de la normatividad aplicables a los negocios regulados de la Empresa y de sus obligaciones contractuales con el Estado (contratos de concesión) y sus clientes.
k. Asesoría legal en materia de concesiones de obras públicas de infraestructura y de servicios públicos, así como en procesos de asociación público privada que involucran a la Empresa.

l. Revisar y dar conformidad a los procedimientos internos de la empresa que guarden relación con aspectos regulatorios a cargo de SUNASS y demás entidades públicas.
m. Elaborar y actualizar la Matriz de requisitos legales.

ASPECTOS DE ASESORÍA LEGAL:

n. Brindar asesoría legal a las Gerencias y Equipos de la Empresa sobre temas constitucionales, civiles, penales, laborales, tributarios, societarios, comerciales, concursales, administrativos y de derecho internacional público y privado.
o. Brindar asesoría legal a las Gerencias y Equipos de la Empresa sobre temas de gestión pública, los sistemas que organizan las actividades de la Administración Pública y la actividad empresarial del Estado.
p. Elaborar informes legales con opiniones, conclusiones y/o recomendaciones sobre las materias del derecho de su competencia.
q. Absolver consultas legales de las Gerencias y Equipos de la Empresa, sobre las materias del derecho de su competencia.
r. Redactar correspondencia de la Empresa con efectos o alcances legales, a pedido de los Gerentes, así como toda correspondencia referida a los temas de su competencia.
s. Revisar, analizar y dar solución a temas controvertidos legalmente, a pedido de los Gerentes y Jefes de Equipo.
t. Gestionar la contratación de abogados independientes o estudios de abogados externos para encargarles temas legales de gran complejidad o especialización, así como por razones de una voluminosa carga laboral.
u. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los asuntos legales encargados por el Equipo a abogados independientes o estudios de abogados externos.

12. GERENCIA DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN

12.1 MISIÓN

Lograr un adecuado y oportuno asesoramiento a la Gerencia General, Gerencias y Equipos en los aspectos especializados en el Planeamiento de los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado, en el Planeamiento Institucional, en la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, en Proyectos de Inversión y su respectiva evaluación de estudios de pre inversión, capacitación y, brindar servicios sobre sistemas de energía eléctrica; así como promover el cuidado del ambiente en las actividades, productos y servicios que desarrolla la Empresa.

12.2 RESPONSABILIDADES GENERALES

12.2.1 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de formulación, gestión, evaluación y actualización de los Planes Institucionales (Maestro que comprende estimación de riesgos por desastres, Estratégico, Operativo y Financiero), incluyendo los correspondientes a Tecnologías de Información.

12.2.2 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de la infraestructura de Tecnologías de Información y Comunicaciones; así como de energía eléctrica de la Empresa, y del Sistema de Información Integral de Gestión Empresarial, para los niveles operativos, tácticos y estratégicos.

12.2.3 Dirigir, orientar, programar y evaluar las aplicaciones en materia de Investigación de procesos y tecnologías convenientes, aplicables a los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

12.2.4 Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los estudios para la incorporación de avances tecnológicos, normalización y estandarización técnica de los procesos, recursos y servicios de saneamiento.

12.2.5 Brindar asesoramiento a la Gerencia General y Gerencias, en la formulación de políticas, objetivos y metas institucionales.

12.2.6 Dirigir, controlar y evaluar las acciones de identificación, gestión y canalización de la Cooperación Técnica Nacional e Internacional.

12.2.7 Dirigir y controlar las acciones de planificación y requerimientos de los proyectos de inversión, incluyendo las medidas frente a riesgos por desastres, así como su programación y seguimiento correspondiente, en coordinación con la Gerencia de Finanzas.

12.2.8 Supervisar la formulación del presupuesto de inversiones, en coordinación con la Gerencia de Finanzas.

12.2.9 Planificar, dirigir y evaluar los estudios pertinentes para proponer la Estructura Tarifaria de la Empresa, así como proyectar la situación económica - financiera de la gestión empresarial de mediano y largo plazo.

12.2.10 Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones de operación y mantenimiento del Sistema Informático, Telecomunicaciones y Electricidad.

12.2.11 Dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las acciones de formulación y presentación de la Información Estadística y Gerencial, así como del anteproyecto de la Memoria Anual.

12.2.12 Dirigir, controlar y evaluar la realización de estudios e investigaciones en universidades u otros organismos, sobre temas relacionados con las actividades del servicio de agua potable y alcantarillado.

12.2.13 Supervisar el cumplimiento de los compromisos derivados de los Convenios de Crédito Internacional, en materia de su competencia.

12.2.14 Dirigir y brindar asesoramiento a las Unidades Orgánicas de la Empresa, en aspectos de desarrollo e investigación.

12.2.15 Priorizar los proyectos de inversión pública, contenidos en el Plan de Inversiones de corto, mediano y largo plazo que tiene la Empresa.

12.2.16 Coordinar con la Oficina de Programación de Inversiones del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (OPI FONAFE), Oficina de Programación e Inversiones del Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento (OPI VIVIENDA), con la Dirección General de Política de Inversiones (DGPI), y otras OPI según corresponda, respecto a la aplicación de la normatividad del Programa Invierte.pe y sobre los criterios de formulación y evaluación de proyectos de inversión en saneamiento, y en otros ámbitos de la Empresa.

12.2.17 Evaluar los estudios de pre inversión presentados por las Unidades Formuladoras de SEDAPAL y emitir la recomendación de viabilidad, cuando corresponda, en concordancia con los niveles mínimos de estudios que establece la Dirección General de Política de Inversiones, normas técnicas y procedimientos establecidos para tales fines.

12.2.18 Brindar asistencia técnica y capacitación al personal de las Unidades Formuladoras.

12.2.19 Establecer los procedimientos internos para el cumplimiento del Ciclo de Proyectos.

12.2.20 Dirigir, controlar y evaluar el proceso de implementación de las normas de gestión de tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a lo establecido por los organismos competentes y brindar el soporte al sistema informático y de telecomunicaciones.

12.2.21 Desarrollar procedimientos para incorporar parámetros de evaluación de peligro, vulnerabilidad y estimación de riesgos en el proceso de formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión de SEDAPAL.

12.2.22 Desarrollar acciones para la formulación de programas destinados a la prevención y reducción de riesgos de desastres en el Plan Maestro.

12.2.23 Coordinar con las Entidades pertinentes en los aspectos de desarrollo urbano, ocupación territorial, y otros servicios públicos para efectos de planificación.

12.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

12.3.1 Equipo Investigación, Innovación y Normalización
12.3.2 Equipo Planeamiento Físico y Pre Inversión
12.3.3 Equipo Planeamiento Operativo y Financiero
12.3.4 Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones

12.4 ENTORNO ORGÁNICO FUNCIONAL

12.4.1 EQUIPO INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y NORMALIZACIÓN

a. Desarrollar, orientar y evaluar estudios de investigación e innovación para su adaptación a nuevas aplicaciones de tecnologías en los Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado.

b. Desarrollar, orientar y evaluar estudios de investigación e innovación en la modelación de procesos hidrológicos, meteorológicos y geoquímicos de los recursos hídricos.

c. Proponer, evaluar y dirigir convenios de cooperación técnica nacional e internacional sobre el cambio climático y su interacción con los recursos hídricos, orientados al análisis e implementación de estrategias de adaptación y mitigación frente a los impactos negativos como consecuencia de la aceleración del cambio climático.
d. Proponer, dirigir, implementar y evaluar los convenios de cooperación y asistencia técnica nacional e internacional, en las actividades que se desarrollan a nivel de Empresa, relacionados a la Investigación, Innovación y Desarrollo.
e. Establecer coordinaciones y convenios de cooperación con universidades y otros organismos públicos y privados, para la realización de estudios e investigaciones sobre temas relacionados con los sistemas de saneamiento, así como obtener información básica para el planeamiento de la gestión empresarial.
f. Proponer, evaluar y dirigir convenios de cooperación técnica nacional e internacional en la implementación de laboratorios de modelación numérica y teledetección para los procesos físicos, químicos y biológicos del ciclo del agua.
g. Proponer, diseñar, optimizar e implementar una red de estaciones hidrometeorológicas en las cuencas de los ríos Chillón, Rímac, Lurín y Mantaro para obtener data de variables climáticas que permitirán desarrollar modelos de gestión de recursos hídricos. Asimismo, efectuar el debido seguimiento de la operación de la red a cargo del área competente.
h. Desarrollar estudios sobre avances tecnológicos relacionados con los servicios de agua potable y alcantarillado, así como fomentar su incorporación, controlar su implementación y efectuar la normalización tecnológica de recursos, procesos y servicios.
i. Desarrollar, actualizar y evaluar procesos de normalización de productos, accesorios o insumos para la aplicación de tecnologías en los sistemas de agua potable y alcantarillado.
j. Brindar los servicios de información técnica y especializada requeridos por las diversas unidades orgánicas de la Empresa y público en general, a través del Centro de Información Especializada - CIE.

12.4.2 EQUIPO PLANEAMIENTO FÍSICO Y PRE INVERSIÓN

a. Desarrollar las acciones de evaluación de estudios correspondientes en el marco del Programa Multianual de Inversiones - PMI, orientada a verificar la viabilidad técnica, económica, institucional, social y ambiental de los Proyectos de Inversión Pública.
b. Verificar que no se generen duplicidades de inversión entre los distintos proyectos.
c. Realizar visitas de campo, en caso de ser necesarias, para verificar la precisión del diagnóstico en que se fundamentan los proyectos.
d. Emitir informes técnicos para la aprobación, observación o rechazo de estudios de pre inversión y recomendar la declaratoria de viabilidad de los Proyectos de Inversión Pública, según corresponda.
e. Emitir informes o documentos sobre temas técnicos y normativos del PMI a requerimiento de la Alta Dirección, Gerencia de Desarrollo e Investigación, Unidades Formuladoras, Unidades Evaluadoras u otras entidades.

f. Brindar asistencia técnica y asesoría a las distintas Unidades Formuladoras de SEDAPAL en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión, procedimientos técnicos y administrativos en el marco del PMI y elaboración de términos de referencia para estudios de pre inversión.

g. Promover y realizar actividades de capacitación en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión a las Unidades Formuladoras de SEDAPAL, así como en procedimientos técnicos y administrativos en el marco del PMI.

h. Elaborar propuestas técnicas para la adecuación de las normas del PMI, en casos que ameriten un tratamiento particular de acuerdo a criterios establecidos.

i. Desarrollar directivas, guías y normativa interna para un mejor funcionamiento del PMI dentro de la Empresa y cumplimiento del ciclo de los Proyectos de Inversión Pública.

j. Coordinar con la OPI – FONAFE, OPI – Vivienda, la DGPI – MEF y otras OPI, en el proceso de formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión de SEDAPAL que estén dentro de sus competencias.

k. Coordinar, a solicitud de las OPI de Gobiernos Locales de Lima Metropolitana, el proceso de formulación y evaluación de Proyectos de Inversión en saneamiento dentro de sus respectivas jurisdicciones.

l. Realizar seguimiento de los Proyectos de Inversión Pública declarados viables, analizando la información que sobre la ejecución de inversiones registren las Unidades Formuladoras y Ejecutoras en el aplicativo informático del PMI y otros similares, verificando si se cumplen las condiciones previstas para las mismas, así como sus variaciones y causales.

m. Desarrollar normativa interna procedimientos para incorporar adecuadamente parámetros de evaluación de peligro, vulnerabilidad y estimación de riesgos en el proceso de formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión de SEDAPAL, que incluyan acciones de gestión prospectiva y correctiva.

n. Programar y desarrollar las acciones para la formulación, evaluación y actualización del planeamiento físico de la infraestructura de agua potable y alcantarillado del Plan Maestro, utilizando para ello las directivas establecidas por SUNASS para la elaboración de estos Planes, haciendo recomendaciones en la priorización de los Proyectos de Inversión Pública al interior de SEDAPAL.

o. Desarrollar análisis y proyecciones de mediano y largo plazo para el planeamiento físico, así como centralizar su registro físico y cualitativo.

p. Orientar la formulación del presupuesto de inversiones a corto, mediano y largo plazo.

q. Coordinar y controlar la formulación del Programa de Inversiones y su financiamiento a corto, mediano y largo plazo con el Equipo Planeamiento Operativo y Financiero.

r. Desarrollar estudios y evaluaciones de los recursos hídricos superficiales y subterráneos existentes, y definir los proyectos para su utilización, efectuando las acciones necesarias para la obtención de licencias de agua y servidumbres

s. Desarrollar estudios y evaluaciones de los Sistemas de Recolección, Tratamiento y Disposición Final existentes, y definir los proyectos para su optimización, ampliación o mejoramiento.

t. Desarrollar estudios y evaluaciones de los Sistemas de agua potable, distribución primaria, almacenamiento primario y sectorización, así como definir los proyectos para su optimización, ampliación o mejoramiento.

u. Desarrollar, ejecutar, evaluar y asegurar el proceso y el control de Medidores Testigo.

v. Programar y desarrollar las acciones para la actualización de los estudios de demanda de los servicios de agua potable y alcantarillado.

w. Desarrollar acciones para la formulación de programas destinados a la prevención y reducción de riesgos de desastres en el Plan Maestro.

x. Desarrollar procedimientos para incorporar parámetros de evaluación de peligro, vulnerabilidad y estimación de riesgos en el proceso de formulación y evaluación de los Proyectos de Inversión de SEDAPAL.

y. Planificar, elaborar, dirigir y evaluar el Programa Multianual de Inversiones (PMI) de SEDAPAL de acuerdo a las siguientes Funciones:

y.1 Elaborar y proponer el PMI al Directorio u órgano que haga sus veces en la empresa pública bajo el ámbito de FONAFE, para su aprobación.

y.2 Presentar a la DGPMI el PMI aprobado de acuerdo a lo establecido en el párrafo 17.1 del artículo 17 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, aprobado mediante Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01.

y.3 Elaborar el diagnostico detallado de la situación de brechas.

y.4 Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos priorizados, metas e indicadores aprobados por el Sector correspondiente.

y.5 Elaborar y proponer los criterios complementarios a los criterios de priorización sectoriales para las inversiones de su competencia.

y.6 Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización establecidos por el Sector correspondiente.

y.7 Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura o de acceso a los servicio. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente de acuerdo a las metodologías establecidas por la DGPMI y se publican en el portal institucional.

y.8 Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registradas por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI.

y.9 Realizar la Evaluación ex post de las inversiones de acuerdo a lo previsto en la Directiva según la metodología y criterios aprobados por la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.

y.10 Registrar a la UF así como a sus Responsables mediante el Formato N° 02-A: Registro de la UF y su Responsable, siempre que estos cumplan con el perfil profesional previsto en dicho formato, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de la UEI mediante el Formato N° 03: Registro de la UEI y su Responsable.

y.11 Remitir Información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

12.4.3 EQUIPO PLANEAMIENTO OPERATIVO Y FINANCIERO

a. Desarrollar y Evaluar Planes Empresariales, considerando:
   - Coordinar, formular, actualizar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
   - Asesorar a los Equipos y Proyectos en la formulación de objetivos y metas institucionales, así como consolidarlas y proponerlas para su aprobación.
   - Coordinar, formular, proponer y evaluar el Plan Operativo Institucional de acuerdo a la normatividad vigente.
   - Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de Metas de Gestión Empresarial, conforme al marco regulatorio vigente.
   - Atender las actividades de supervisión y fiscalización del organismo regulador, en relación a las metas de gestión y compromisos establecidos para el quinquenio regulatorio.
   - Evaluar y hacer seguimiento a los compromisos establecidos en los Contratos de Gestión Gerencial.
   - Mantener una base estadística actualizada para fines de planeamiento e información gerencial.

b. Conducir el proceso de Regulación Tarifaria considerando:
   - Elaborar la Propuesta Tarifaria como parte del Plan Maestro Optimizado (PMO), siguiendo los lineamientos del marco regulatorio vigente.
   - Coordinar y atender los compromisos derivados de la aprobación de tarifas para el quinquenio, conforme al marco regulatorio vigente.
   - Formular la propuesta de actualización de los precios de los servicios colaterales, de acuerdo al marco regulatorio vigente.
   - Coordinar el programa de inversiones de mediano y largo plazo, a fin de definir su financiamiento.
   - Coordinar y preparar la información de solicitudes de crédito internacional en coordinación con las áreas competentes.
   - Proporcionar asesoramiento en aspectos económico-financieros.
   - Mantener una base estadística actualizada para fines de regulación tarifaria y proyección económica financiera.

c. Formular y presentar el proyecto de Memoria Anual, de acuerdo a la Ley General de Sociedades y normas del Mercado de Valores.

d. Elaborar los Boletines Estadísticos mensuales y el Anuario Estadístico.

e. Atender los requerimientos de las entidades normativas, reguladoras y otros organismos públicos y privados en materia de información relacionada con Planes, Tarifas y Saneamiento en General.

12.4.4 EQUIPO TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

a. Formular, coordinar, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Informático (POI) Anual y el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC).
b. Planificar, coordinar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el diseño, desarrollo, implementación e integración de los sistemas de información Empresarial (técnicos, administrativos, geográficos, comerciales y operativos), con el objetivo de apoyar y soportar al Sistema de Información Gerencial Corporativo.
c. Planear, organizar, dirigir, asesorar, controlar y evaluar los sistemas de telecomunicaciones orientados a satisfacer las necesidades de la Empresa.
d. Definir e implementar el cumplimiento de las normas de gestión de la Tecnología de Información y Comunicaciones conforme a lo establecido por los organismos competentes.
e. Coordinar y ejecutar las acciones de análisis, diseño, programación, implementación y mantenimiento de los sistemas y/o aplicaciones informáticas.
f. Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de implementación y mantenimiento de los medios y equipos de la infraestructura de cómputo.
g. Planificar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de producción en el centro de cómputo.
h. Desarrollar acciones de seguridad y control de acceso orientados a garantizar la protección y conservación de las bases de datos corporativas.
i. Brindar asistencia técnica a los usuarios finales en el tratamiento de la información y uso de los Sistemas de Información Empresariales (técnicos, administrativos, geográficos, comerciales y operativos.)
j. Programar, coordinar, desarrollar y controlar las acciones de regulación y verificación de la asignación y utilización de equipos de micro computación y licencias de software asociadas.
k. Proponer, desarrollar y asegurar el cumplimiento de políticas, procedimientos, normas e instructivos en materia informática y de telecomunicaciones, aprobados por la administración de la Empresa.
l. Definir e implementar mecanismos de seguridad y planes de contingencia que resguarden los recursos de Tecnología de la Información y Comunicaciones de la Empresa.
m. Administrar y mantener operativa la Infraestructura Informática y Telecomunicaciones de la Empresa.
n. Asesorar a las Unidades Orgánicas de la Empresa en los aspectos de explotación y correcto uso de los recursos y tecnologías de Información y de los servicios de telecomunicaciones racionalizando los recursos respectivos.
o. Identificar, proponer y participar en el desarrollo de programas de cooperación con instituciones vinculadas a la gestión de Sistemas de Información Geográfica.
p. Programar, coordinar y ejecutar actividades de instalación, configuración, operación y mantenimiento de los sistemas de telefonía, transmisión de datos, fax, video, radio enlaces y radio comunicaciones troncalizados digitales.

q. Programar, coordinar y ejecutar las actividades de telecomunicaciones para la instalación, configuración, operación y mantenimiento de los sistemas de telemetría y transmisión de datos a distancia de los proyectos y obras de la Empresa.

r. Efectuar los trámites y gestiones necesarias ante Instituciones Gubernamentales para el correcto funcionamiento de los sistemas de comunicación y electricidad a nivel Empresa.

s. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación y mantenimiento de los sistemas de distribución de energía eléctrica, grupos electrógenos, sub-estaciones eléctricas de media tensión y UPS que dan soporte a los equipos de cómputo y comunicaciones de los diferentes locales administrativos.

t. Asesorar y evaluar la viabilidad de efectuar las modificaciones y/o ampliaciones en la infraestructura de comunicaciones (cableado estructurado) y/o sistema de energía eléctrica que se efectúen en la COP La Atarjea y/o ambientes de los Centros de Servicios y Agencias. Asimismo, se encargará de actualizar los planos eléctricos y de comunicaciones, los cuales serán considerados como entregables en los servicios que se contraten.

13. GERENCIA DE PROYECTOS Y OBRAS

13.1 MISIÓN

Desarrollar en el corto plazo las obras generales y secundarias de agua potable y alcantarillado, incluidos los estudios de pre inversión e inversión, trámites y procesos de programación respectivos, que posibilitan la ampliación y mejoramiento de los servicios de la Empresa, previamente incorporados en la Programación Multianual de Inversiones de la Empresa; así como los proyectos comprendidos en el Equipo Proyectos Especiales.

13.2 RESPONSABILIDADES GENERALES

13.2.1 Planificar, dirigir, evaluar y aprobar el desarrollo de los estudios, diseños definitivos y expedientes técnicos de los proyectos de obras generales y secundarias de agua potable y alcantarillado, que estén previamente incorporados en la Programación Multianual de Inversiones de la Empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.

13.2.2 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de las obras (generales y secundarias) a su cargo, de acuerdo a la normatividad vigente. Así como el control de calidad de los materiales a ser utilizados en dichas obras.

13.2.3 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas para el adecuado manejo de las Inversiones así como para la Ampliación de la Cobertura, mediante la ejecución de proyectos de ampliación de la cobertura, rehabilitación y/o mejoramiento del sistema de agua potable y alcantarillado, de acuerdo a la normatividad vigente y tomado en cuenta los procesos de la Gestión de Riesgo de Desastres.

13.2.4 Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de acompañamiento social, orientadas a brindar asistencia técnica especializada a las Organizaciones de Pobladores con el fin de atender sus requerimientos, así como coordinar las actividades de intervención social en la formulación de estudios y ejecución de obras de los proyectos de la Gerencia con los consultores, contratistas y ejecutores de obras, evaluando, monitoreando y aprobando las actividades contractuales de intervención social señaladas en los Términos de Referencia.

13.2.5 Efectuar el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Gestión Integrado – Calidad, Medio Ambiente, Gestión de Riesgos de Desastres, Seguridad y Salud en el Trabajo, en los aspectos de su competencia.

13.2.6 Planificar, dirigir, controlar y evaluar las acciones sobre la gestión del Presupuesto de Inversiones de la Gerencia de Proyectos y Obras, orientando a los Equipos sobre las posibles desviaciones futuras en su ejecución.

13.2.7 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).

13.2.8 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.

13.2.9 Dirigir y controlar el Sistema de Control de Calidad Concertado – SELLO SEDAPAL.

13.2.12 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.

13.2.13 Dirigir, controlar y supervisar la organización administrativa de los archivos de la Gerencia de Proyectos y Obras.
13.2.14 Desarrollar acciones de actualización y consolidación de la base de datos relacionada con los precios unitarios y análisis de partidas.
13.2.15 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.
13.2.16 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas para el adecuado manejo de las Inversiones en el Equipo Proyectos Especiales.
13.2.17 Promover la Cultura del Agua a través de la Educación Sanitaria y Ambiental para sensibilizar a la población, a fin de mejorar las condiciones de salud y vida de la población; así promover la conservación del recurso agua y del ambiente.
13.2.18 Participar en la planificación, dirección y el desarrollo de las acciones de evaluación de daños, rehabilitación y reconstrucción, de acuerdo a la normatividad vigente en caso de materializarse un desastre, desencadenado por fenómenos naturales y antrópicos.

13.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

13.3.1 Equipo Estudios Preliminares
13.3.2 Equipo Estudios Definitivos
13.3.3 Equipo Obras
13.3.4 Equipo Gestión Social de Proyectos
13.3.5 Equipo Proyectos Especiales

13.4 ENTORNO ORGÁNICO FUNCIONAL

13.4.1 EQUIPO ESTUDIOS PRELIMINARES.

a. Formular, proponer, dirigir y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Operativo y de Inversiones, así como informar periódicamente sus resultados al despacho de la Gerencia de Proyectos y Obras.
b. Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos de Inversión Pública en la etapa de Pre Inversión de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras, incorporados en la Programación Multianual de Inversiones.
c. Desarrollar y/o supervisar la elaboración de estudios en la fase de formulación y evaluación contratados con consultores externos (incluida la elaboración de Términos de Referencia) o desarrollados por la propia entidad hasta la declaratoria de viabilidad dentro del marco de las normativas vigentes.
d. Coordinar con los Equipos Operativos la ejecución de los estudios en el ámbito de su competencia.
e. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios preliminares, así como proponer su actualización, modificación y adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas.

f. Establecer y coordinar con los Consultores y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas en el desarrollo de los estudios.
g. Mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de los estudios.
h. Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de formulación y evaluación.
i. Efectuar el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Gestión Integrado – Calidad, Medio Ambiente, Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su competencia.
j. Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en los estudios preliminares para su remisión a los archivos administrados por la Gerencia de Proyectos y Obras.
k. Coordinar acciones de recopilación de documentación e información normativa de peligros, vulnerabilidad y riesgos de desastres referentes a los estudios preliminares en revisión.

13.4.2 EQUIPO ESTUDIOS DEFINITIVOS.

a. Formular, proponer, dirigir y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Operativo y de Inversiones, así como informar periódicamente sus resultados al despacho de la Gerencia de Proyectos y Obras.
b. Dirigir y realizar acciones orientadas a la formulación y supervisión de Proyectos de Inversión Pública en la fase de ejecución (Estudios Definitivos y Expediente Técnico) de acuerdo a la normativa vigente de los proyectos de obras generales y secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.
c. Desarrollar y/o supervisar la elaboración de estudios definitivos y expedientes técnicos contratados con consultores externos (incluida la elaboración de Términos de Referencia).
d. Atender solicitudes de revisión de costos y presupuestos de proyectos de inversión remitidos por el Equipo Estudios Preliminares y/o Equipo Obras.
e. Coordinar con los Municipios, Ministerios y Empresas de Servicios Públicas y/o Privadas, previa a la ejecución de las obras, para la obtención de licencias, permisos y autorizaciones de uso de vías, cesión de terrenos y servidumbres.
f. Coordinar con Entidades Públicas y Privadas la obtención de información técnica respecto a obras existentes, en ejecución y por ejecutar, necesaria para la elaboración de los proyectos.
g. Coordinar con los Equipos Operativos la ejecución de los estudios definitivos en el ámbito de su competencia.
h. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios definitivos, así como proponer su actualización, modificación y adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas.
i. Establecer y coordinar con los Consultores y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas en el desarrollo de los estudios definitivos.

j. Mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de los estudios definitivos.
k. Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de los estudios en la fase de ejecución.
l. Efectuar el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Gestión Integrado – Calidad, Medio Ambiente, Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su competencia.
m. Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en los estudios preliminares para su remisión a los archivos administrados por la Gerencia de Proyectos y Obras.
n. Coordinar acciones de recopilación de documentación e información normativa de peligros, vulnerabilidad y riesgos de desastres referentes a los estudios preliminares en revisión.

13.4.3 EQUIPO OBRAS

a. Formular, proponer, dirigir y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto Operativo y de Inversiones, así como informar periódicamente sus resultados al despacho de la Gerencia de Proyectos y Obras.
b. Programar, coordinar, desarrollar y/o controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras generales y/o secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.
c. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la ejecución de obras, así como proponer su actualización, modificación y adecuación y coordinar su correcta aplicación con las entidades normativas.
d. Establecer y coordinar con los Consultores/Contratistas y áreas responsables las alternativas de solución de los problemas en la ejecución de las obras.
e. Mantener actualizado el flujo de información sobre la situación de las obras en ejecución.
f. Procesar las valorizaciones, liquidaciones y otros desembolsos de las obras en la etapa de ejecución.
g. Programar, coordinar, desarrollar y/o controlar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras generales y/o secundarias de los sistemas de agua potable y alcantarillado, de ampliación de la cobertura, rehabilitación, reposición, cambio, reubicación y/o mejoramiento de redes del sistema existente y de otras estructuras.
h. Efectuar el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Gestión Integrado – Calidad, Medio Ambiente, Gestión de Riesgo de Desastres y Seguridad y Salud en el Trabajo en el ámbito de su competencia.
i. Mantener actualizada, ordenada y en perfecto estado de conservación la documentación generada en los estudios preliminares para su remisión a los archivos administrados por la Gerencia de Proyectos y Obras.

j. Coordinar y proporcionar al Equipo Control y Reducción de Fugas la información necesaria sobre las obras de agua potable y alcantarillado que se incorporan a la administración de la Empresa, para la actualización del catastro de redes de la Empresa.

k. Remitir a las áreas operativas, comerciales y contable la documentación e información necesaria para la operación y mantenimiento de las obras ejecutadas y registro del costo de las conexiones ejecutadas.

l. Desarrollar las acciones orientadas a debido cumplimiento del sistema de control de calidad concertado – SELLO SEDAPAL.

13.4.4 EQUIPO GESTIÓN SOCIAL DE PROYECTOS

a. Formular, proponer, dirigir, ejecutar el Plan Operativo, Presupuesto Operativo y de Inversiones, así como informar periódicamente sus resultados a la Gerencia de Proyectos y Obras.

b. Organizar, dirigir, coordinar y evaluar las acciones orientadas a brindar asistencia técnica especializada a las poblaciones organizadas con el fin de atender sus requerimientos relacionados con la elaboración de estudios, proyectos y ejecución de obras de saneamiento.

c. Cautelar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios, proyectos y ejecución de obras, así como proponer su actualización, modificación o adecuación.

d. Coordinar con los Equipos de la Empresa la elaboración de estudios, proyectos y ejecución de obras requeridos por la población.

e. Apoyar en la gestión previa a la ejecución de obras, para la obtención de licencias, permisos o autorizaciones de uso de vías, cesión de terrenos y servidumbres, a los Equipos de la Gerencia de Proyectos y Obras.

f. Coordinar con las Municipalidades, Ministerios y Empresas de Servicio Público o Privado, para el apoyo en la atención de los requerimientos formulados por las Organizaciones de Pobladores.

g. Proponer a la Gerencia de Proyectos y Obras las siguientes acciones:
   - La supervisión, seguimiento y control de los aspectos requeridos por las organizaciones de pobladores.
   - El desarrollo tendiente a unificar criterios para solucionar los requerimientos formulados por las organizaciones de pobladores.
   - Las acciones a desarrollar, con el fin de que las organizaciones de pobladores que no cuentan con redes de distribución de agua potable, se incorporen al programa de Abastecimiento de Agua Potable para Sectores No Administrados por SEDAPAL.
   - Los mecanismos de participación social en la identificación de los peligros y vulnerabilidades en su área de influencia que influyen en la viabilidad de la elaboración de estudios, proyectos y ejecución de obras de saneamiento[18].

h. Monitorear, apoyar y evaluar las acciones de intervención social, en las etapas de pre inversión, inversión y post inversión de los proyectos y obras, de la Gerencia de Proyectos y Obras.

[18] DS 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD 29664, Título IV, artículo 24° subprocesos de la estimación del riesgo, inciso 24.2 y 24.3.

i. Controlar los procesos de supervisión, valorización, y liquidación de contratos de consultorías en intervención social en el ámbito de su competencia.
j. Coordinar y monitorear el plan de comunicaciones en las etapas de pre inversión, inversión y post inversión, referido a la intervención social.
k. Controlar, validar y remitir a las áreas comerciales la documentación e información necesaria para la implantación y registro del costo de las conexiones masivas recepcionadas.
l. Facilitar y/o proponer Convenios de Cooperación, en materia de estudios, obras y similares, de competencia de la Gerencia de Proyectos y Obras.
m. Coordinar, dirigir, supervisar y monitorear las acciones de voluntariado en la Empresa.
n. Efectuar el mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema Certificado de Gestión Integrado, Calidad y Medio Ambiente, Gestión del Riesgo de Desastres, Salud y Seguridad Ocupacional en el ámbito de su competencia.
o. Desarrollar estrategias para promover la cultura del agua en la población atendida a través de la Educación Sanitaria y Ambiental a fin de mejorar las condiciones de salud y vida de la población y la conservación del ambiente.

13.4.5 EQUIPO PROYECTOS ESPECIALES

a. Programar, coordinar y/o controlar las actividades de los proyectos a su cargo.
b. Coordinar con la Gerencia de Desarrollo e Investigación la programación de obras y demandas de los proyectos, en relación con el Plan Maestro.
c. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Proyecto, y su evaluación periódica, cuando corresponda.
d. Formular el Presupuesto Anual de Inversiones del Proyecto y evaluar la ejecución mensualmente, cuando corresponda.
e. Mantener actualizado el flujo de información técnica y financiera sobre la ejecución de los proyectos a su cargo.
f. Organizar y mantener la documentación técnica, administrativa y financiera de los proyectos a su cargo.
g. Administrar los Convenios de Préstamo, del Banco Mundial, JICA (antes JBIC) u otros bajo su cargo, lo que implica realizar las siguientes acciones:
   - Representar a SEDAPAL ante las entidades financieras, respecto a los proyectos a su cargo.
   - Formulación y manejo de Presupuesto Anual de Inversiones y Programas.
   - Elaboración de los Términos de Referencia y Expedientes Estándar bajo Normas Internacionales.
   - Obtención de No Objeciones de las entidades financieras.
   - Gestión de Procesos de Selección para la adquisición de bienes y la contratación de consultorías y obras con financiamiento externo, cautelando el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa vigente.
   - Gestión de Desembolsos de los Préstamos Internacionales.

- Trámites de Pago de Contrapartida del Proyecto.
- Administración de los Contratos derivados de los procesos de selección.
- Coordinación con las áreas técnicas respecto a la aprobación de los aspectos técnicos de los estudios y obras en proceso.
- Desarrollo de acciones de seguimiento y control del avance de los proyectos a su cargo.
- Administración de Fondos y control de Fianzas.
- Revisión, aprobación y trámite de pago de valorizaciones de contratos de Bienes, Obras y consultorías.
- Ejecución de Estados Financieros del Proyecto.
- Formulación de reportes periódicos de avance del proyecto.
- Coordinación de los proyectos con las Entidades Públicas y Privadas, Municipios y población beneficiada.

h. Coordinar acciones de recopilación de documentación e información normativa de peligros, vulnerabilidad y riesgo de desastres referentes a los estudios definitivos y expedientes técnicos.

14. GERENCIA DE PRODUCCIÓN Y DISTRIBUCIÓN PRIMARIA

14.1 MISIÓN

Asegurar la administración eficiente de los recursos de aguas superficiales y subterráneas, desarrollando un adecuado proceso de almacenamiento de las fuentes superficiales y un uso racional del acuífero. Asimismo conducir los procesos de potabilización de agua en las Plantas de Tratamiento de Agua Potable (PTAP) cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad, controlando su calidad y distribuyéndolas coordinadamente con las áreas encargadas del abastecimiento a los clientes, realizando la macromedición y control de pérdidas en el Sistema de Distribución.

14.2 RESPONSABILIDADES GENERALES

14.2.1 Planificar, dirigir y evaluar las acciones de operación y mantenimiento encaminadas a lograr un óptimo proceso de almacenamiento y descarga de las aguas del sistema de lagunas y presas.

14.2.2 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 cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.

14.2.3 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas de explotación de aguas subterráneas, ejecutar estudios hidrogeológicos, así como de los programas de mantenimiento, rehabilitación y/o perforación de pozos.

14.2.4 Dirigir y controlar las coordinaciones con EDEGEL, SENAMHI, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Salud, Defensa Civil, Consejos Municipales y Organismos afines, para el uso racional, protección y descontaminación de las aguas del río Rímac.

14.2.5 Dirigir y controlar las acciones de evaluación de los niveles de recarga del acuífero del río Rímac, así como del mantenimiento de sus estructuras.

14.2.6 Planificar, dirigir y evaluar la operación y mantenimiento electromecánico de los sistemas de control de las estaciones de bombeo de pozos y rebombeo de agua.

14.2.7 Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos del Sistema de Distribución Primaria, así como los Programas de operación y mantenimiento de dicho sistema.

14.2.8 Dirigir, controlar y evaluar las acciones de apoyo tecnológico a los procesos de almacenamiento en las fuentes, tratamiento y distribución primaria de agua, a través del Sistema de Supervisión y Control Automatizado (SCADA) y del Mantenimiento Productivo Total (TPM).

14.2.9 Supervisar los procesos de evaluación de la calidad del agua, así como implementar las medidas preventivas y correctivas pertinentes. Asimismo, coordinar la realización de investigaciones y proponer soluciones en casos especiales que afecten la calidad del agua proporcionada por SEDAPAL.

14.2.10 Controlar y evaluar el cumplimiento de la operación y explotación de las aguas superficiales y subterráneas del río Chillón en coordinación con el Consorcio AGUA AZUL S.A.

14.2.11 Formular, proponer y ejecutar estudios, investigaciones, proyectos y obras para el mejoramiento y/o ampliación de nuevas fuentes y de los servicios de la Gerencia.

14.2.12 Participar de los planes de acción del Plan Ambiental de SEDAPAL, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan los impactos ambientales y

sirvan para mejorar el comportamiento ambiental en el área de su competencia.

14.2.13 Dirigir y controlar las acciones orientadas al mantenimiento y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001/PTA.

14.2.14 Controlar la macromedición del Sistema de Distribución, el proceso de control de pérdidas y detección de fugas en las redes de agua potable.

14.2.15 Controlar y evaluar las acciones de Catastro de Redes de Agua y de Alcantarillado, así como de la Sectorización del Sistema de Agua Potable.

14.2.16 Participar de los planes de acción de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan las vulnerabilidades y riesgos existentes y sirvan para evitar la generación de nuevos riesgos en el área de su competencia.

14.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

14.3.1 Equipo Gestión Integral de Plantas
14.3.2 Equipo Seguimiento y Control de Plantas
14.3.3 Equipo Distribución Primaria
14.3.4 Equipo Aguas Subterráneas
14.3.5 Equipo Evaluación de Calidad
14.3.6 Equipo Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Bombeo de Agua
14.3.7 Equipo Control y Reducción de Fugas

14.4 ENTORNO ORGÁNICO FUNCIONAL

14.4.1 EQUIPO GESTIÓN INTEGRAL DE PLANTAS

a. Formular, 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 cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.

b. Programar y ejecutar el monitoreo de la fuente de abastecimiento (río Rímac), desde la Laguna de Ticticocha hasta las Bocatomas de captación de las PTAPs cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad, incluyendo los tributarios, con la finalidad de controlar y predecir la calidad del agua que llega a las Bocatomas de las Plantas y tomar una acción oportuna; así mismo programar, ejecutar e informar los análisis fisicoquímicos y biológicos respectivos.

c. Planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y autónomo de los equipos electromecánicos de las Plantas de Tratamiento y del sistema de lagunas y represas de Marca III, Yuracmayo y Huascacocha.

d. Supervisar y monitorear la instalación, operación y mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas de las cuencas Mantaro, Chillón y Rímac.

e. Realizar la gestión de la Producción de Agua en las Plantas de Tratamiento, comprendiendo el mantenimiento de los equipos electromecánicos, de acuerdo al Sistema de Gestión Integrado (ISO 9001, ISO 14001, ISO 18001 y Seguridad de la Información).

f. Programar y desarrollar los procesos de potabilización de aguas superficiales (captación, tratamiento y almacenamiento), en la PTAP

La Atarjea, de acuerdo a lo especificado en la Tabla de Control de Calidad en el Proceso ISO 9001/PTA.

g. Programar y desarrollar acciones de evaluación de las condiciones operativas de los diferentes procesos de potabilización de agua, en las PTAPs cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.

h. Programar, ejecutar e informar el resultado de los análisis fisicoquímicos y biológicos realizados en los diferentes procesos de tratamiento del agua hasta los reservorios de cabecera en las PTAPs cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.

i. Informar los resultados de los análisis fisicoquímicos y biológicos del agua producida en las PTAPs cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad, a la SUNASS u otras instituciones que la requieran.

j. Coordinar y desarrollar investigaciones, estudios y proyectos hasta el nivel de pre-inversión, para la optimización y mejoramiento de las PTAPs, proponer su aprobación e implementación; ejecutar, controlar y evaluar los Programas de Automatización de Plantas (SCADA), ISO 9001 y 14001, 18001, etc., en lo que le corresponde, así como evaluar la conveniencia de uso de nuevos productos.

k. Formular, proponer, controlar y evaluar los límites de calidad, en cada etapa del proceso de tratamiento de agua hasta los puntos de control.

l. Participar activamente y en forma conjunta con entidades relacionadas a la vigilancia y control sanitario de la cuenca del río Rímac, así como entidades relacionadas con la vigilancia y fiscalización del agua potable.

m. Desarrollar, administrar y evaluar el servicio de producción de Agua de Mesa.

n. Programar e implementar el desarrollo del Sistema de Gestión Integrado - Calidad, Medio Ambiente, Gestión del riesgo de desastres y Seguridad y Salud Ocupacional desde las bocatomas hasta los reservorios de agua tratada, en las PTAPs cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.

o. Garantizar y controlar el estricto cumplimiento de las bases de los contratos suscritos con terceros, así como efectuar el estricto control y supervisión al servicio realizado por terceros.

p. Efectuar el control del uso de la fuente de agua en la cuenca del río Rímac, en coordinación con el Ministerio de Salud, Ministerio de Agricultura, empresas generadoras de energía eléctrica y junta de usuarios en general, que incluye los programas de control de los reguladores de caudal, las autorizaciones para el uso, procesamiento y vertimientos, y supervisar las acequias de regadío.

q. Programar e implementar el desarrollo del Sistema de Gestión Integrado - Calidad, Medio Ambiente, Gestión del riesgo de desastres y Seguridad y Salud Ocupacional desde la fuente (cuenca alta, media y baja) hasta el puente de aforo de las bocatomas 1 y 2.

r. Supervisar y controlar en coordinación con la junta de usuarios del distrito de riego Chillón, Rímac y Lurín, la entrega del recurso hídrico para los regantes en las tomas que se encuentran en la margen derecha e izquierda del río Rímac.

s. Programar ejecutar y evaluar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de mecánica (incluyendo talleres

de metalmecánica), electricidad, electrónica, automatización y SCADA, además de formular, proponer y ejecutar nuevos desarrollos, mejoras e innovaciones tecnológicas.

t. Garantizar la continuidad operativa de los equipos electromecánicos, de las unidades hidráulicas de tratamiento; así como ser el responsable del funcionamiento y la confiabilidad del Sistema SCADA en los parámetros de producción tales como: Cloro Residual, pH y turbiedad en las PTAPs cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.

u. Ejecutar, controlar y evaluar los programas de automatización de las fuentes y represas (SCADA, etc.).

v. Planificar, formular, proponer y ejecutar los programas de preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de instalaciones y procesos en el área de su competencia. Evaluar de darse el caso.

w. Implementar, controlar y gestionar el mantenimiento de las maquinarias y equipos, así como participar en la elaboración e implementación del Plan Anual de Mantenimiento.

14.4.2 EQUIPO SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PLANTAS

a. Planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento predictivo, preventivo, y correctivo de las instalaciones hidráulicas del sistema de lagunas y represas de Marca III y Yuracmayo; así como del mantenimiento de todas las unidades hidráulicas de las PTAPs de agua potable La Atarjea y Huachipa cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad; y de los reservorios de Vicentelo (5) y la Menacho (2), así como los tanques de agua tratada (TAT) Norte y Sur de Huachipa.

b. Programar ejecutar y evaluar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de obras civiles, incluyendo talleres de carpintería, en las PTAPs. La Atarjea y Huachipa cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad, además de formular, proponer y ejecutar nuevos desarrollos, mejoras e innovaciones tecnológicas.

c. Garantizar la continuidad operativa de las unidades hidráulicas de tratamiento de las PTAPs cuyas labores de Operación y Mantenimiento estén bajo su responsabilidad.

d. Planificar, formular, proponer, ejecutar y evaluar los programas de mantenimiento predictivo y correctivo de obras civiles de los equipos e instalaciones del sistema de lagunas y represas. Además, formular, proponer y ejecutar nuevos desarrollos, mejoras e innovaciones tecnológicas, en el corto y mediano plazo.

e. Garantizar y controlar el estricto cumplimiento de las bases integradas de los contratos suscritos con terceros, así como efectuar el estricto control y supervisión al servicio de mantenimiento realizado por terceros en la infraestructura de las obras hidráulicas en las fuentes de abastecimiento (Marca I – III).

f. Efectuar el control topográfico de niveles de los canales del sistema de lagunas y Presas (Marca III), así como del cauce del río Rímac.

g. Programar e implementar el desarrollo del Sistema de Gestión Integrado - Calidad, Medio Ambiente, Gestión del riesgo de desastres

y Seguridad y Salud Ocupacional desde la fuente (cuenca alta, media y baja) hasta el puente de aforo de las bocatomas 1 y 2 en La Atarjea.

h. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el plan anual de mantenimiento del cauce del río Rímac hasta el puente de aforo de las bocatomas 1 y 2 (zona del proyecto de extracción de la batería de pozos y la inducción de la recarga artificial del acuífero).

i. Dentro del ámbito de la Gestión del Riesgo de Desastres, Planificar, formular, proponer y ejecutar los programas de preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de instalaciones y procesos en el área de su competencia. Evaluar de darse el caso.

14.4.3 EQUIPO DISTRIBUCIÓN PRIMARIA

a. Planificar, formular, proponer, controlar y evaluar los programas de operación y mantenimiento de las redes de distribución primaria.

b. Formular, proponer, organizar, controlar, evaluar y optimizar los programas de operación y mantenimiento del sistema de supervisión y control automatizado (SCADA) de la red primaria.

c. Analizar, evaluar y programar la distribución de agua potable ante situaciones deficitarias de producción (avenidas, estiaje, sequía y otros), en coordinación con los Equipos de Operación y Mantenimiento de Redes (EOMRs) involucrados.

d. Supervisar, evaluar, analizar y solucionar situaciones de roturas de tuberías primarias para restablecer el servicio.

e. Supervisar, evaluar y apoyar en la atención de reclamos de abastecimiento deficitario, solicitados por los EOMRs de los Centros de Servicios.

f. Planificar y desarrollar acciones de evaluación, mejoramiento y optimización de los sistemas bajo su administración (macro medición, reductoras de presión, redes de distribución, reservorios primarios, automatización de sectores con sistema SCADA).

g. Brindar apoyo y asesorar en la elaboración de términos de referencia, expedientes técnicos, elaboración de estudios y proyectos y ejecución de obras primarias.

h. Proponer la elaboración de proyectos de mejoramiento para la red primaria.

i. Analizar, evaluar y solucionar problemas de interferencias con las redes primarias, en la ejecución de obras a cargo de diversas entidades en las vías públicas por donde circulan las redes primarias de agua potable.

j. Monitorear la calidad de agua, midiendo la concentración de cloro residual en los puntos clave de la red primaria.

k. Evaluar el comportamiento hidráulico del sistema de distribución primaria para diversos escenarios de operación.

l. Coordinar con el Consorcio Agua Azul los aspectos técnico y administrativo, relacionados al cumplimiento del Contrato de Concesión del Proyecto Aprovechamiento Óptimo de las Aguas Superficiales y Subterráneas del Río Chillón.

m. Verificar, validar y aprobar la cantidad y calidad de agua potable entregada por el Concesionario en los puntos de control, según lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios, que forma parte del Contrato de Concesión del Proyecto de Aprovechamiento Óptimo de las Aguas Superficiales y Subterráneas del Río Chillón.

n. Realizar coordinaciones con entidades externas sobre los aspectos relacionados al normal funcionamiento de la concesión, que no sean de competencia del Concesionario.
o. Efectuar las valorizaciones mensuales que permitan el trámite de las facturas presentadas por el Concesionario y realizar la gestión del pago de las mismas, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas de la Empresa.
p. Programar, supervisar, controlar y evaluar la limpieza y desinfección de reservorios primarios.
q. Supervisar los servicios contratados con terceros y verificar el cumplimiento del contrato suscrito, así como los contratos de adquisición de bienes y servicios.
r. Planificar y ejecutar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias, equipos y vehículos asignado al Equipo.
s. Planificar, formular, proponer y ejecutar los programas de preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de instalaciones y procesos en el área de su competencia. Evaluar de darse el caso.
t. Implementar, controlar y gestionar el mantenimiento de las maquinarias y equipos.

14.4.4 EQUIPO AGUAS SUBTERRÁNEAS

a. Realizar el monitoreo y gestión de los acuíferos de Lima y Callao, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001/GOAS y D.L. N° 1185.
b. Programar y desarrollar la explotación de las aguas subterráneas, así como formular y proponer medidas para su mejoramiento y/o racionalización, de acuerdo al procedimiento GPPR020 del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001/GOAS.
c. Efectuar el análisis operacional de los pozos y estaciones de bombeo, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
d. Coordinar, evaluar y participar con la Administración del Agua Chillón, Rímac y Lurín (ALA-ChRL), Autoridad Administrativa del Agua Cañete Fortaleza (AA-CF) y emitir pronunciamiento sobre procedimientos administrativos que contemplen derechos de uso de agua subterránea, en concordancia con el D.S. 021-81-VC, la Ley de Recursos Hídricos, D.L. N° 29338, su Reglamento D.S. 001-2010-AG y el Reglamento de Procedimientos Administrativos para el otorgamiento de derechos de Uso de Agua, R.J. N° 579-2010-ANA, para obtener:
   - Autorización de ejecución de estudios de aprovechamiento de agua subterránea.
   - Acreditación de disponibilidad hídrica subterránea.
   - Autorización de ejecución de obra de aprovechamiento hídrico subterráneo mediante pozo tubular (incluye pozo de reemplazo).
   - Licencia de uso de aguas subterráneas.
   - Modificación de licencia de uso de agua subterránea.
   - Extinción de licencia de uso de agua subterránea
   - De los pozos administrados por SEDAPAL y de los proyectos que contempla el uso de agua subterránea.

e. Formular, proponer, ejecutar y controlar los programas para la perforación de pozos tubulares utilizando la maquinaria de la Empresa.
f. Planificar y disponer la ejecución del control de la construcción de pozos de terceros, a ser transferidos a SEDAPAL para su administración.
g. Formular, proponer y ejecutar los programas de diagnóstico, rehabilitación y mantenimiento de pozos.
h. Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas, en el ámbito de su competencia.
i. Programar y desarrollar las acciones de evaluación de la calidad físico-química de las aguas subterráneas, en coordinación con el Equipo Evaluación de Calidad, proponiendo las medidas necesarias para su suministro en condiciones apropiadas.
j. Formular, proponer y ejecutar el programa de monitoreo y evaluación del comportamiento del acuífero en el área de influencia de la Planta de Tratamiento de Agua – Proyecto Chillón (Consorcio Agua Azul) (28 pozos).
k. Planificar y controlar la elaboración de estudios hidrogeológicos a nivel de diseño de obra, para la selección de áreas favorables para la construcción de pozos.
l. Planificar, ejecutar y controlar la cantidad de agua producida en las estaciones de bombeo (pozos).
m. Garantizar y controlar el estricto cumplimiento de las bases de los contratos suscritos en terceros, así como efectuar el estricto control y supervisión al servicio realizado por terceros.

14.4.5 EQUIPO EVALUACIÓN DE CALIDAD

a. Programar y evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua potable producida por las Plantas de Tratamiento de Agua Superficial.
b. Evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua potable producida en fuentes subterráneas administradas por SEDAPAL, según lo dispuesto por la SUNASS.
c. Programar y evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua suministrada a la población a través de las redes domiciliarias y reservorios que son administrados por SEDAPAL, según lo dispuesto por la SUNASS.
d. Programar y evaluar la calidad fisicoquímica y biológica del agua suministrada a través de surtidores, cisternas y pilones, que son administrados por SEDAPAL.
e. Programar y evaluar la calidad hidrobiológica del agua en los grifos contra incendios a fin de evitar focos de recontaminación en las redes de distribución.
f. 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.
g. Asegurar la calidad de los ensayos de laboratorio aplicando criterios de aseguramiento de calidad referidos al personal, instalaciones y condiciones ambientales, métodos de ensayo y equipos de medición.
h. Supervisar el estado operativo de los equipos de medición del cloro residual libre utilizados por los centros de servicios para el control de la desinfección del agua suministrada a la población.

i. Participar activamente en la implementación del sistema de calidad ISO 17025 y OSHAS 18001 así como en el mantenimiento y mejora continua de la eficacia del sistema de gestión ISO 14001.

j. Proporcionar asistencia técnica a las diferentes unidades orgánicas de la Empresa que desarrollen programas de investigación y estudios especializados en aspectos relacionados a la evaluación, control y supervisión de la calidad fisicoquímica y biológica del agua suministrada.

k. Elaborar y emitir información técnica a SUNASS sobre la calidad del agua suministrada a la población de Lima y Callao a través de los domicilios, reservorios de almacenamiento y pozos, así como a otras instituciones de ser el caso.

l. Garantizar y controlar el estricto cumplimiento de las bases de los contratos suscritos con terceros, así como efectuar el estricto control y supervisión al servicio realizado por terceros.

14.4.6 EQUIPO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE BOMBEO DE AGUA

a. Planificar, programar, controlar y asegurar las actividades de operación y mantenimiento electromecánico de los sistemas de bombeo de agua (pozos y rebombeos) y llenado de reservorios provenientes de dichas fuentes.

b. Coordinar con el EASu y el EDP la demanda de agua para la operación de los sistemas de bombeo de agua (pozos y rebombeos).

c. Planificar, ejecutar y controlar el funcionamiento de los equipos de las estaciones de bombeo y rebombeo, y llenado de reservorios, en coordinación con los Equipos Operación y Mantenimiento Redes de los Centros de Servicios.

d. Desarrollar acciones para la optimización y mejoramiento de los sistemas de automatización. Asimismo, planificar y ejecutar el mantenimiento de los equipos de automatización (Instrumentación y Equipamiento) de los sistemas de bombeo de agua y así como participar en la elaboración e implementación del Plan Anual de Mantenimiento.

e. Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de la operación de las estaciones de bombeo y rebombeo de agua; y el Plan Anual de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo de los equipos electromecánicos (equipos de bombeo, equipos de cloración) y equipos auxiliares de las estaciones de bombeo de agua (suministro eléctrico, transformadores, líneas aéreas de media tensión, grupos electrógenos, etc.) para asegurar la continuidad del servicio en las redes secundarias.

f. Planificar, ejecutar, controlar, evaluar y asegurar el suministro de gas cloro para garantizar la calidad de agua producida por los pozos y puntos de recloración en las estaciones de rebombeo y reservorios.

g. Administrar, controlar y asegurar el cuidado y seguridad de los equipos electromecánicos. Así como planificar y asegurar el mantenimiento de: sistema de alumbrado (iluminación, cambio de cableado eléctrico, entubado, empalme, mantenimiento al tablero de distribución, etc.), cerrajería, estructuras metálicas y gasfitería en las casetas de los sistemas de bombeo y rebombeo de agua, aplicando las cinco disciplinas básicas. Asimismo, planificar e inspeccionar la

infraestructura de las casetas de bombeo y rebombeo, en el aspecto de obra civil, debiendo coordinar con la Gerencia de Proyectos y Obras y el Equipo Administración y Conservación en lo que corresponda.

h. Supervisar los servicios contratados por terceros y verificar el estricto cumplimiento del contrato suscrito, dando cuenta de los incumplimientos originados.

i. Formular, ejecutar, controlar y evaluar, el requerimiento para la adecuación y re potenciamiento de los equipos de bombeo de agua para el mejoramiento de su performance.

j. Efectuar el control y optimizar el consumo de energía eléctrica de las estaciones de bombeo de agua, mediante la instalación y mantenimiento de banco de condensadores.

k. Administrar los talleres de mantenimiento considerando:
   - Planificar, controlar, evaluar y asegurar el mantenimiento y conservación de los equipos, accesorios del taller e infraestructura.
   - Ejecutar los trabajos de maestranza (soldadura, mecánica de banco y reparaciones).
   - Asegurar la aplicación de las cinco disciplinas básicas.

l. Monitorear la calidad del agua, midiendo la cantidad de cloro residual en las estaciones de bombeo y puntos de recloración y reportar los resultados al Equipo Evaluación de Calidad.

m. Controlar el suministro de combustible para los grupos electrógenos de los sistemas de bombeo de agua.

n. Garantizar y controlar el estricto cumplimiento de las bases de los contratos suscritos con terceros, así como efectuar el estricto control y supervisión al servicio realizado por terceros.

o. Planificar, formular, proponer y ejecutar los programas de preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de instalaciones y procesos en el área de su competencia. Evaluar de darse el caso.

14.4.7 EQUIPO CONTROL Y REDUCCIÓN DE FUGAS

a. Desarrollar acciones de macromedición de caudales de centros de servicios, relacionadas a:
   - Planeamiento, seguimiento y evaluación de la macromedición de caudales de Centros de servicios.
   - Operación, mantenimiento y reposición de macromedidores de caudal de estaciones a cargo del ECRF.
   - Contrastación de macromedidores de caudales de Centros de Servicios y Sectores
   - Instalación de nuevos macromedidores ultrasónicos en tuberías primarias
   - Asesoramiento en la instalación de nuevos macromedidores ultrasónicos

b. Coordinar, orientar y apoyar el desarrollo de los sectores de distribución, evaluando y validando su operatividad, proponiendo y ejecutando las medidas correctivas necesarias.

c. Desarrollar acciones de control de pérdidas físicas no visibles orientadas a:

- Programación, ejecución y evaluación de la detección de fugas no visibles en las redes de distribución de agua y conexiones domiciliarias.
- Seguimiento de reparación de fugas no visibles.
- Mantenimiento de Equipos de detección de fugas no visibles

d. Desarrollar acciones del catastro técnico orientadas a:

- Coordinar y supervisar la actualización del catastro de redes de agua y alcantarillado en el GIS
- Mantener actualizada y ordenada la documentación, planos y demás documentos de sustentación del Catastro de redes de agua y alcantarillado, proporcionado por las áreas involucradas.
- Atender requerimientos de información catastral de redes de agua y alcantarillado solicitados por clientes internos y externos.

15. GERENCIA DE GESTIÓN DE AGUAS RESIDUALES

15.1 MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la salud, calidad de vida de la población y conservación del medio ambiente, a través de la adecuada operación, mantenimiento, evaluación y mejoramiento de los sistemas de recolección, tratamiento y disposición final de las aguas residuales y las cámaras de bombeo de aguas residuales, atendiendo la legislación vigente.

15.2 RESPONSABILIDADES GENERALES

15.2.1 Planificar, dirigir y evaluar la operación y mantenimiento electromecánico de los sistemas de bombeo de aguas residuales.

15.2.2 Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos de recolección, tratamiento y disposición final de aguas residuales.

15.2.3 Dirigir, controlar y evaluar las acciones de apoyo tecnológico a los procesos de recolección, disposición y tratamiento de las aguas residuales, a través del Sistema de Supervisión y Control Automatizado (SCADA) y del Mantenimiento Productivo Total (TPM).

15.2.4 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).

15.2.5 Dirigir, evaluar y resolver los procesos de evaluación de la calidad de las aguas residuales, así como, de ser el caso, implementar las medidas preventivas, correctivas y sancionadoras pertinentes. Disponer la emisión de la resolución respecto al inicio y fin del Procedimiento Administrativo Sancionador por el presunto incumplimiento de los Valores Máximos Admisibles de las descargas de aguas residuales no domésticas, aplicando la sanción que hubiere a lugar.

15.2.6 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.

15.2.7 Planificar, dirigir y evaluar los resultados de los análisis bioquímicos, fisicoquímicos, microbiológicos, parasitológicos e hidrobiológicos del monitoreo de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales – PTAR's, así como la caracterización del afluente y efluente de las unidades de las mismas.

15.2.8 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas de operación y mantenimiento de los sistemas primarios de recolección, tratamiento (PTAR's) y Disposición Final de Aguas Residuales.

15.2.9 Participar en los planes de acción del Plan Ambiental de SEDAPAL, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan los impactos ambientales y sirvan para mejorar el comportamiento ambiental en el ámbito de su competencia.

15.2.10 Investigar, proponer e implementar procedimientos para la estandarización de sus actividades, a fin de alcanzar programas de TPM, ISO 9001, ISO 14001 e ISO 18000.

15.2.11 Participar de los planes de acción de los Planes de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan las vulnerabilidades y riesgos existentes y sirvan para evitar la generación de nuevos riesgos en el área de su competencia.

15.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

15.3.1 Equipo Evaluación de Calidad de Aguas Residuales
15.3.2 Equipo Gestión de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales
15.3.3 Equipo Recolección Primaria
15.3.4 Equipo Gestión de Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales

15.4 ENTORNO ORGÁNICO FUNCIONAL

15.4.1 EQUIPO EVALUACIÓN DE CALIDAD DE AGUAS RESIDUALES

a. Dirigir los procesos de planificación y formulación de las actividades operativas de muestreo e inspecciones.
b. 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.
c. Supervisar y verificar el cumplimiento estricto de los contratos suscritos con terceros que desarrollen actividades sobre aguas residuales, dando cuenta de los incumplimientos originados.
d. Cumplir con las directivas de gestión ambiental en el ámbito de su competencia.
e. Realizar acciones de coordinación y atención a clientes internos y externos, comprendidos en el ámbito de su competencia.
f. Definir la organización y estructura de gestión del Equipo, definiendo las relaciones entre la gestión de la calidad, las operaciones técnicas y los servicios de apoyo.
g. 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.
h. Dirigir y supervisar las acciones de apoyo técnico a clientes internos y externos en los programas de acciones de investigación y estudios especiales en aspectos relacionados al control de calidad de las descargas de aguas residuales al colector público, a las Estaciones de Bombeo de Aguas Residuales (EBAR's) y al ingreso de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR's).
i. Cumplir con las directivas de gestión del riesgo de desastres en el ámbito de su competencia.
j. Participar en la evaluación de los procedimientos administrativos sancionadores por el presunto incumplimiento de los Valores Máximos Admisibles de las descargas de aguas residuales no domésticas.
k. Formular el informe que sustenta el inicio y fin del procedimiento administrativo sancionador por el incumplimiento de los Valores Máximos Admisibles, así como el proyecto de resolución correspondiente.
l. Gestionar y evaluar los requisitos para registrar a los Usuarios No Domésticos y proceder a su inscripción, asignándole el código respectivo.
m. Suscribir el acuerdo con el Usuario No Doméstico para la implementación de las medidas necesarias que coadyuven a cumplir con los valores admisibles.

15.4.2 EQUIPO GESTIÓN DE PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

a. Ejecutar, controlar y verificar la operación de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales administradas por SEDAPAL.
b. Planificar, formular, proponer y ejecutar acciones para el manejo adecuado y la gestión de los subproductos (residuos sólidos, arenas y lodos) generados en las plantas de tratamiento de aguas residuales.
c. 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.
d. Garantizar 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).
e. Lograr la participación y compromiso de todos los trabajadores de SEDAPAL y terceros en actividades de prevención de accidentes, protección personal de la propiedad y medio ambiente, así como la preparación para emergencias.
f. Programar, ejecutar, analizar, evaluar e informar los resultados de los análisis bioquímicos, fisicoquímicos, microbiológicos, parasitológicos e hidrobiológicos del monitoreo de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales, así como la caracterización del afluente y efluente de las unidades de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales.
g. Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto, Plan Operativo, Indicadores de Eficiencia Productiva y Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Equipo.
h. Investigar, proponer e implementar procedimientos para la estandarización de sus actividades principales a fin de alcanzar programas de TPM, SO 9001, ISO 14001 e OHSAS 18001.
i. Coordinar y asesorar a la Gerencia de Proyectos y Obras, y Desarrollo e Investigación, 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.
j. Participar de los Planes de Acción del Plan Ambiental de SEDAPAL, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan los impactos ambientales y sirvan para mejorar el comportamiento ambiental en el área de su competencia.
k. Controlar e informar los productos químicos fiscalizados por la SUNAT.
l. Participar de los planes de acción de los Planes de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan las vulnerabilidades y riesgos existentes y sirvan para evitar la generación de nuevos riesgos en el área de su competencia, especialmente acciones de preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de instalaciones y procesos.
m. Implementar, controlar y gestionar el mantenimiento de las maquinarias y equipos, así como participar en la elaboración e implementación del Plan Anual de Mantenimiento.
n. Gestionar acciones a ejecutar para dar cumplimiento a la normatividad ambiental vigente.

o. Ejecutar actividades relacionadas a asuntos ambientales sobre las infraestructuras sanitarias (PTAR) en el marco de la normatividad ambiental vigente.
p. Liderar y coordinar acciones para adecuar progresivamente las infraestructuras sanitarias (PTAR) a la normatividad ambiental vigente con las áreas competentes de la empresa.

15.4.3 EQUIPO RECOLECCIÓN PRIMARIA

a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la operación y mantenimiento de la Red de Colectores Primarios y Emisores.
b. Coordinar y ejecutar los trabajos de atención de atoros y colapsos de Colectores Primarios y Emisores.
c. Coordinar la ejecución de obras en la vía pública, así como solucionar la interferencia de las mismas en el ámbito de su competencia.
d. Dar factibilidad, autorizar, supervisar y/o ejecutar empalmes a los Colectores Primarios.
e. Formular y ejecutar el Programa de Evaluación del Sistema de Alcantarillado, estableciendo un Programa de reposición por antigüedad y/o vulnerabilidad.
f. Coordinar y/o apoyar la elaboración de Expedientes Técnicos y ejecución de obras de renovación y/o ampliación de Colectores y Emisores ante la Gerencia de Proyectos y Obras.
g. Elaborar Términos de Referencia para la ejecución de las obras de urgencia que se presenten por fallas en el Sistema de Colectores Primarios.
h. Coordinar y apoyar en la ejecución de estudios y/o Expedientes Técnicos para la ampliación del Sistema de Alcantarillado y Emisores y su adecuada integración al sistema actual.
i. Formular, ejecutar y controlar el Presupuesto, Plan Operativo, Indicadores de Eficiencia Productiva y Plan de Adquisiciones y Contrataciones del Equipo.
j. Participar de los planes de acción del Plan Ambiental de SEDAPAL con la finalidad de implementar acciones que reduzcan los impactos ambientales y sirvan para mejorar el comportamiento ambiental en el área de su competencia.
k. Participar de los planes de acción de los Planes de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan las vulnerabilidades y riesgos existentes y sirvan para evitar la generación de nuevos riesgos en el área de su competencia, especialmente acciones de preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de instalaciones y procesos.

15.4.4 EQUIPO GESTIÓN DE ESTACIONES DE BOMBEO DE AGUAS RESIDUALES

a. Organizar, programar, dirigir y controlar las actividades orientadas a la operación y mantenimiento de las Estaciones de Bombeo de aguas residuales.
b. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Anual de Mantenimiento de los sistemas electromecánicos, automatización,

tableros eléctricos, grupos electrógenos e infraestructuras (obras civiles, puertas, ventanas e instalaciones interiores); y efectuar la gestión de contratación de servicios y adquisición de bienes para las actividades de mantenimiento.

c. Evaluar, controlar y optimizar el consumo de energía eléctrica de las cámaras de bombeo de aguas residuales.

d. Implementar un Sistema de Gestión del Mantenimiento de los sistemas de bombeo de aguas residuales, asegurando el continuo funcionamiento de los equipos electromecánicos.

e. Planificar y ejecutar el mejoramiento de los sistemas de bombeo de aguas residuales, mediante evaluaciones y rehabilitaciones de sus componentes.

f. Asegurar el cumplimiento del Plan Operativo e Indicadores de Gestión y Eficiencia Productiva planificados, en el ámbito de su responsabilidad, e informar trimestralmente los resultados y avances de la gestión del Equipo.

g. Supervisar y controlar los contratos de prestación de servicios y adquisición de bienes, en el ámbito de su responsabilidad, haciendo cumplir los términos de referencia y alcances establecidos en las bases integradas de cada servicio o contrato.

h. Planificar, e implementar sistemas de medición de caudales y la automatización progresiva de las estaciones de bombeo de aguas residuales.

i. Administrar los talleres de mantenimiento considerando:
   - Planificar, controlar, evaluar y asegurar el mantenimiento y conservación de los equipos y accesorios del taller.
   - Ejecutar los trabajos de maestranza (soldadura, mecánica de banco y reparaciones).

j. Ejecutar las acciones establecidas en los Planes de Acción del Plan Ambiental de SEDAPAL, en el ámbito de su competencia.

k. Participar de los planes de acción de los Planes de los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, con la finalidad de implementar acciones que reduzcan las vulnerabilidades y riesgos existentes y sirvan para evitar la generación de nuevos riesgos en el área de su competencia, especialmente acciones de preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción de instalaciones y procesos.

l. Implementar, controlar y gestionar el mantenimiento de las maquinarias y equipos, así como participar en la elaboración e implementación del Plan Anual de Mantenimiento.

16. GERENCIA COMERCIAL

16.1 MISIÓN

Dirigir, planificar, evaluar y disponer de las acciones preventivas y correctivas sobre la gestión y operación de los procesos comerciales a nivel institucional, así como desarrollar acciones de investigación, registro y normatividad orientados a su debido cumplimiento.

16.2 RESPONSABILIDADES GENERALES

16.2.1 Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las acciones de formulación, aplicación y evaluación de políticas, normas, planes y programas de los procesos comerciales.

16.2.2 Planificar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los procesos comerciales desconcentrados, así como la formulación y evaluación de planes y programas y determinación de estándares e indicadores de gestión.

16.2.3 Dirigir, coordinar y asegurar las acciones de control, supervisión y auditorías de gestión, orientadas al desarrollo de las actividades y procesos comerciales.

16.2.4 Dirigir, coordinar y asegurar la elaboración, presentación y distribución de la información estadística e indicadores de gestión comerciales.

16.2.5 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de estudios e investigaciones de mercado, orientados a una mejor atención al cliente.

16.2.6 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de programas y convenios de cooperación técnica para el desarrollo de la gestión comercial.

16.2.7 Planificar, dirigir y evaluar los estudios en temas referidos a catastro comercial, sistemas de medición, perfiles de consumo, evaluación del comportamiento metrológico del parque de medidores instalados y desarrollo de modelos de aseguramiento para los procesos de Micromedición y Catastro Comercial.

16.2.8 Planificar, dirigir y evaluar las acciones de registro y movimiento de medidores en el Sistema Comercial.

16.2.9 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.

16.2.10 Dirigir, controlar y evaluar las acciones de investigación tecnológica de medidores y nuevos sistemas de medición.

16.2.11 Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo de los Programas a través de Gasfitero en el Hogar, AQUAFONO, Infomóvil y otros.

16.2.12 Dirigir, controlar y evaluar las acciones de identificación e implementación de nuevos servicios comerciales.

16.2.13 Dirigir, controlar y evaluar las acciones de administración, control y evaluación de Clientes Especiales de la Red, Fuente Propia, Corporativos y Clientes Preferentes.

16.2.14 Dirigir y controlar las acciones de asistencia técnica en aspectos comerciales, a las Unidades Orgánicas de la Empresa.

16.2.15 Planificar, dirigir y evaluar las acciones de la cobranza del servicio, de acuerdo a la normatividad vigente.

16.2.16 Revisar, dirigir y evaluar las actividades comerciales y de mantenimiento de la conexión domiciliaria de agua potable, desde la caja porta medidor hasta el límite del predio (incluye la acometida y la unidad de medición).

16.2.17 Revisar las incidencias operativas relacionadas a fugas de agua y/o emergencias que se susciten en el tramo comprendido desde la caja porta medidor hasta el límite del predio.

16.2.18 Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las acciones de formulación, aplicación y evaluación de normas, planes y programas de gestión comercial y de campañas de publicidad de orientación al público y la comunidad para la implementación de la Política de Gestión de Riesgo de Desastres. Esto debe darse, especialmente, en los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación: restablecimiento de los servicios que brinda SEDAPAL, manteniendo comunicación y coordinación permanente con la autoridad regional o local, según corresponda.

16.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

16.3.1 Equipo Gestión Comercial y Micromedición
16.3.2 Equipo Servicios y Clientes Especiales
16.3.3 Equipo Comercial – Comas
16.3.4 Equipo Comercial – Callao
16.3.5 Equipo Comercial – San Juan de Lurigancho
16.3.6 Equipo Comercial – Ate Vitarte
16.3.7 Equipo Comercial – Breña
16.3.8 Equipo Comercial – Surquillo
16.3.9 Equipo Comercial – Villa El Salvador

16.4 ENTORNO ORGÁNICO FUNCIONAL

16.4.1 EQUIPO GESTIÓN COMERCIAL Y MICROMEDICIÓN

a. Desarrollar acciones orientadas a la gestión comercial considerando:
   - a.1 Estudios de investigación de mercado.
   - a.2 Formulación, control y evaluación de políticas, normas y procesos comerciales.
   - a.3 Coordinación, formulación, control y evaluación de planes y programas comerciales.
   - a.4 Determinación de indicadores de gestión.
   - a.5 Mejoras del Sistema de Información Gerencial Comercial.
   - a.6 Formular, ejecutar, controlar y evaluar planes, presupuestos, programas y normas internas vinculadas a la Gestión Comercial y Micromedición.
   - a.7 Asesorar en temas relacionados al manejo de la gestión comercial y Micromedición.
   - a.8 Formular y desarrollar programas de cooperación técnica con instituciones vinculadas funcionalmente a la Gestión Comercial y Micromedición.

b. Desarrollar acciones relacionadas al aspecto normativo considerando:
   - b.1 Formular, ejecutar y controlar acciones de evaluación a nivel interno, y en Equipos Comerciales sobre el cumplimiento del marco normativo vigente de la Micromedición.
   - b.2 Revisar y asegurar el registro y actualización de la documentación de la gestión comercial en el sistema documentario del SGI.

b.3 Realizar gestiones para el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado – SGI del alcance de la Gerencia Comercial de la norma ISO 9001.

b.4 Realizar gestiones ante SUNASS y otros organismos del Estado sobre sus dispositivos y normas legales de aspecto comercial orientadas a mejorar los procesos.

c. Desarrollar acciones relacionadas a la Administración del Sistema Comercial considerando:

c.1 Formular, revisar y distribuir las bases de datos de los procesos comerciales y reportes de rectificaciones de los volúmenes facturados.

c.2 Optimizar los procesos del sistema comercial, realizar actualizaciones capacitaciones y evaluaciones sobre la operatividad y ejecución de las transacciones del sistema comercial.

c.3 Administrar los perfiles del Sistema Comercial.

d. Desarrollar acciones relacionadas a los aspectos de Micromedición:

d.1 Formular, ejecutar y controlar programas de calibración, ensayo y mantenimiento de equipos y sistema del Organismo de inspección.

d.2 Determinar, actualizar y difundir las especificaciones técnicas para la adquisición e instalación de medidores.

d.3 Efectuar los ensayos de aceptación de lotes de medidores adquiridos vía terceros para ampliación de la cobertura o sostenimiento del parque instalado.

d.4 Programar y ejecutar los servicios de calibración y ensayos de medidores para clientes internos y externos.

d.5 Desarrollar, controlar y evaluar estudios en los temas referidos a:

- Sistemas de Estandarización de la gestión de la medición.
- Perfiles de consumo.
- Evaluación del comportamiento metrológico del parque.

d.6 Realizar gestiones para la acreditación y el mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado – SGI del Organismo de Inspección de Medidores de Agua en la NTP ISO/IEC 17020:2012 Evaluación de la Conformidad. Requisitos para el funcionamiento de diferentes tipos de organismos que realizan la inspección.

e. Controlar y evaluar los procesos administrativos de soporte a la Gestión Comercial y Micromedición considerando:

e.1 Control presupuestal operativo y de inversiones.

e.2 Formulación y mantenimiento del catálogo de especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios vinculados a la gestión del Equipo.

e.3 Formulación y control de ejecución del programa interno de necesidades de capacitación.

e.4 Control e informe sobre la gestión de costos basados en actividades.

f. Desarrollar acciones relacionadas a la cobranza centralizada considerando:
   - f.1 Gestionar, proponer y ejecutar contratos y/o convenios para la cobranza y medios de pago electrónico con los centros autorizados de cobranza.
   - f.2 Administrar y supervisar la información de cobranza centralizada a través de interconexión de base de datos. (Supermercados, Farmacias, Bancos, Cargo en Cuenta, etc.).

g. Desarrollar acciones relacionadas a la administración y evaluación de los servicios de:
   - g.1 Gasfitero en el Hogar.
   - g.2 Contact Center Aquafono.

h. Desarrollar acciones de control de la Gestión Comercial considerando:
   - h.1 Desarrollar acciones de control de la facturación y recaudación por conceptos comerciales.
   - h.2 Formular y proponer alianzas y convenios de cooperación con otras entidades para el desarrollo de la gestión comercial, así como evaluar su ejecución.
   - h.3 Desarrollar, ejecutar, controlar y evaluar programas de mantenimiento preventivo del parque de medidores.
   - h.4 Desarrollar acciones orientadas a:
     - Coordinar y supervisar la actualización del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes en el Sistema de Información Geográfica de SEDAPAL.
     - Evaluar estudios e implementar mejoras que permitan mantener actualizada la información del catastro comercial.

i. Desarrollar acciones relacionadas a la información estadística comercial considerando:
   - i.1 Formular y emitir los reportes estadísticos y gerenciales de la gestión comercial.
   - i.2 Formular y emitir los reportes estadísticos de gestión de la Planta de Tratamiento de Agua Potable Chillón.
   - i.3 Mantener, controlar y evaluar a través de los grupos funcionales a su cargo, el sistema de información e indicadores de gestión de los procesos de Gestión Comercial y Micromedición.

j. Desarrollar acciones relacionadas a Marketing Comercial considerando:
   - j.1 El desarrollo y acciones de nuevos servicios.
   - j.2 Evaluar, proponer y desarrollar estudios para medir el Grado de Satisfacción de la Calidad de Atención al Cliente.

k. Gestionar, proponer y ejecutar acciones de Gestión Comercial para:
   - k.1 Gestionar, proponer y ejecutar acciones de gestión comercial para la gestión del riesgo de desastres, especialmente en el proceso de rehabilitación, priorizando los subprocesos de

restablecimiento y/o continuidad de los servicios que brinda SEDAPAL[19].

16.4.2 EQUIPO SERVICIOS Y CLIENTES ESPECIALES

Desarrollar acciones de planeamiento e investigación orientada Administrar, evaluar y controlar a los Clientes Especiales conectados a la Red Pública de Agua Potable y con Fuente Propia con uso de aguas subterráneas y/o alcantarillado.

a. Gestionar la atención de la reclamación formulado por los contribuyentes con fuente propia respecto al uso de agua subterránea.
b. Desarrollar acciones de ejecución coactiva a los contribuyentes con fuente propia.
c. Desarrollar acciones de ejecución coactiva a los contribuyentes con fuente propia.
d. Promover acciones conjuntas con entidades relacionadas a la extracción de aguas subterráneas.
e. Desarrollar acciones de planeamiento e investigación orientadas a:
   - Formulación de propuestas de políticas, planes, programas y normas del área comercial, procesos y nuevas técnicas de atención al cliente.
   - Formulación, evaluación y reporte de resultados de las actividades del Plan Operativo, Indicadores de Gestión y el Presupuesto correspondiente.
f. Realizar acciones orientadas al desarrollo del proceso comercial, considerando:
   - Administrar, controlar y evaluar los procesos operativos de lectura, facturación, recaudación, cobranza y atención al cliente, así como proponer las mejoras o adecuaciones necesarias.
   - Reportar las fallas del sistema, así como los resultados de la gestión comercial, proponiendo las mejoras respectivas.
   - Programar, controlar y evaluar el grado de eficiencia de las actividades de gestión comercial propias y de terceros.
   - Supervisar y verificar el cumplimiento estricto de los contratos suscritos con terceros, así como dar cuenta de los incumplimientos originados.
   - Realizar las coordinaciones con las unidades orgánicas correspondientes para la emisión de los comprobantes de pago.
   - Coordinar con el Equipo Asuntos Legales las acciones de cobranza judicial.
   - Administrar, controlar y evaluar los trabajos de cierres y reaperturas de servicios.
   - Administrar controlar y evaluar el proceso de venta de conexiones domiciliarias.
   - Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación.

[19] DS 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD 29664, Título IV, artículo 34° subprocesos de rehabilitación, inciso 34.1, 34.3.

- Administrar, controlar y evaluar las acciones de tipo operativo comerciales para evitar las conexiones clandestinas de agua potable y uso fraudulento del servicio.
- Atender y resolver requerimientos, quejas, denuncias, solicitudes de atención de problemas y reclamos de clientes en los plazos establecidos como 1ª instancia administrativa.

- Administrar el parque de medidores instalados en el ámbito de competencia del Equipo, desarrollando:
  - Las etapas de programación, seguimiento y coordinación para la instalación individual y masiva de medidores.
  - Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento de la unidad de medición contrastación de medidores.
  - Informar los resultados de la contrastación de medidores por reclamos u oficio.
  - Gestionar la sostenibilidad de la Micromedición.
  - Mantener actualizado el catastro comercial.
  - Mantener actualizada la cartografía geo referencial, en coordinación con el Equipo Gestión Comercial y Micromedición.

g. Gestionar, proponer y ejecutar acciones de gestión comercial para la gestión del riesgo de desastres, especialmente en el proceso de rehabilitación, priorizando los subprocesos de restablecimiento y/o continuidad de los servicios que brinda SEDAPAL[20].

16.4.3 EQUIPO COMERCIAL

a. Desarrollar acciones de planeamiento e investigación orientadas a:
- Formulación de propuestas de políticas, planes, programas y normas del área comercial, procesos y nuevas técnicas de atención al cliente.
- Formulación, evaluación y reporte de resultados de las actividades del Plan Operativo, Indicadores de Gestión y el Presupuesto correspondiente.

b. Realizar acciones orientadas al desarrollo del proceso comercial, considerando:
- Ejecutar los procesos operativos de lectura, facturación, cobranza (ordinaria y judicial) y atención al cliente, así como proponer las mejoras o adecuaciones necesarias.
- Coordinar con los estudios jurídicos contratados, las acciones de cobranza prejudicial y judicial.
- Programar, ejecutar, controlar y supervisar los trabajos de cierres y reaperturas de servicios.
- Reportar las fallas del sistema, así como los resultados de la gestión comercial, proponiendo las mejoras respectivas.
- Programar, controlar y evaluar el grado de eficiencia de las actividades propias y de terceros, que desarrollan actividades de gestión comercial.
- Desarrollar, controlar y supervisar el proceso de venta de conexiones domiciliarias.

[20] DS 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD 29664, Título IV, artículo 34° subprocesos de rehabilitación, inciso 34.1, 34.3.

- Ejecutar y reportar el control diario de ventas, servicios colaterales y la recaudación.
- Controlar y reportar en forma diaria la recaudación del Equipo Comercial y Centros Autorizados de Cobranza, a excepción de las cadenas de Supermercados y cadenas de farmacias.
- Coordinar con las áreas correspondientes la emisión de Comprobantes de Pago.
- Administrar y supervisar la información de cobranza a través de la aplicación local de cobros. (Farmacias, Supermercados u otras Entidades cuya Sede Principal se encuentra ubicada en su jurisdicción).
- Adecuar, implementar y mantener los ciclos comerciales e itinerarios de acuerdo a los sectores de distribución hermetizados de los distritos administrados que reporten las áreas operativas para establecer los niveles de agua no contabilizada.
- Atender y resolver requerimientos (quejas y denuncias) y reclamos de clientes en los plazos establecidos como 1ª instancia administrativa.

c. Formular y ejecutar las acciones preventivas de tipo operativo comerciales para evitar la proliferación de conexiones clandestinas de agua potable y uso fraudulento del servicio, identificando sectores con mayor incidencia.

d. Administrar el parque de medidores instalados en el ámbito de competencia del Equipo, desarrollando:
- Las etapas de programación, seguimiento y coordinación para la instalación individual y masiva de medidores.
- Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento de medidores y afericiones de campo.
- Informar los resultados de la aferición de medidores por reclamos u oficio.
- Coordinar y gestionar los requerimientos para mantener el stock mínimo de medidores, para la instalación y/o reposición individual de los mismos.
- Desarrollar el catastro comercial, mediante el establecimiento de sectores estratégicos y las acciones a ejecutar, actualizando el registro de predios, clientes, conexiones, medidores e itinerarios.

e. Desarrollar acciones orientadas a la mejora de los servicios y grandes usuarios a su cargo, considerando:
- Participar en la administración, control y evaluación de altos consumidores.
- Atender y reportar los requerimientos y reclamos comerciales recepcionados.
- Participar y coordinar las acciones de Educación Sanitaria con el Equipo Gestión Social de Proyectos.
- Orientar los requerimientos y coordinar las acciones de los servicios SEDAPAL en su Hogar e Infomóvil, con el Equipo Gestión Comercial y Micromedición.

f. Supervisar y verificar el cumplimiento estricto de los contratos suscritos con terceros que desarrollen actividades comerciales, así como dar cuenta de los incumplimientos originados.

g. Actualizar la cartografía así como los datos atributivos del catastro comercial de manzanas, lotes, conexiones y clientes utilizando el Sistema Geográfico de SEDAPAL, en coordinación con el personal del Equipo Gestión Comercial y Micromedición.

h. Gestionar, proponer y ejecutar acciones de gestión comercial para la gestión del riesgo de desastres, especialmente en el proceso de rehabilitación, priorizando los subprocesos de restablecimiento y/o continuidad de los servicios que brinda SEDAPAL[21].
Adicionalmente para el Equipo Comercial - Comas y Equipo Comercial - Callao:

a) Desarrollar acciones orientadas a la administración, operación, seguimiento y evaluación del Proyecto Chillón, considerando:
- Facturar el agua distribuida a las zonas comprendidas en el ámbito de la Planta de Tratamiento de Agua Potable Chillón.
- Mantener actualizado el Catastro Comercial de sus clientes.
- Regularizar las conexiones clandestinas con factibilidad de servicio positiva, en el ámbito de su competencia.

[21] DS 048-2011-PCM, Reglamento de la Ley de SINAGERD 29664, Título IV, artículo 34° subprocesos de rehabilitación, inciso 34.1, 34.3.

17. GERENCIA DE SERVICIOS

17.1 MISIÓN

Administrar, operar, mantener y optimizar las redes secundarias de agua potable y alcantarillado, dentro del área de su competencia.

17.2 RESPONSABILIDADES GENERALES

17.2.1 Liderar y gestionar el desarrollo y las mejoras de los procesos de operación y mantenimiento de las redes secundarias de agua potable y alcantarillado.

17.2.2 Liderar y gestionar la atención de las incidencias operativas, derivando a quien corresponda para su solución.

17.2.3 Liderar, evaluar y gestionar el desarrollo del planeamiento, presupuesto, logística, personal, gestión de riesgo de desastres y de seguridad e higiene ocupacional desconcentradas, en el ámbito de su competencia.

17.2.4 Participar con los gobiernos locales y regionales y otras entidades externas, para la atención de los requerimientos de la población referidos al mejoramiento de los servicios que brinda SEDAPAL en el ámbito de su competencia.

17.2.5 Participar y dirigir en la implementación de las observaciones y recomendaciones de los órganos de control interno y externo del ámbito de su competencia, así como informar su cumplimiento.

17.2.6 Dirigir y evaluar el otorgamiento de factibilidades para nuevas habilitaciones urbanas solicitadas por terceros (Entidades Públicas o promotores privados), de acuerdo a la normatividad vigente.

17.2.7 Dirigir, evaluar y aprobar los proyectos presentados por terceros (Entidades Públicas o promotores privados) para nuevas habilitaciones urbanas, de acuerdo a la normatividad vigente

17.2.8 Dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de coordinación, de inspección y recepción de obras ejecutadas por terceros (Entidades Públicas o promotores privados), de acuerdo a la normatividad vigente. Así como el control de calidad de los materiales a ser utilizados en dichas obras.

17.2.9 Organizar, administrar y mantener en perfecto estado de conservación la documentación técnica, administrativa y la planoteca de los estudios, proyectos y obras.

17.2.10 Desarrollar acciones de actualización y consolidación de la base de datos relacionada con los precios unitarios y análisis de partidas.

17.2.11 Participar y asegurar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes en materia de seguridad y salud en el trabajo y al Reglamento Interno de SST, en los diferentes procesos que se realizan para proteger la seguridad y salud del trabajador tanto del personal de SEDAPAL como del personal de terceros y visitantes, en el ámbito de su competencia.

17.2.12 Liderar y gestionar los procesos de gestión de riesgos de desastres en el ámbito de su competencia: estimación, prevención, reducción, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción; de acuerdo a la normatividad vigente, a los lineamientos del Grupo de Trabajo de GRD de SEDAPAL y en coordinación con las Plataformas de Defensa Civil de su jurisdicción, según corresponda[22].

---

[22] Decía: Liderar y participar en las acciones de gestión de riesgos para reducir y mitigar los daños de un desastre en el ámbito de su competencia.

17.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

17.3.1 Gerencia de Servicios Norte

- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Comas
- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Callao
- Equipo Técnico – Norte
- Equipo Administración – Norte

17.3.2 Gerencia de Servicios Centro

- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – San Juan de Lurigancho
- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Ate-Vitarte
- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Breña
- Equipo Técnico – Centro
- Equipo Administración – Centro

17.3.3 Gerencia de Servicios Sur

- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Surquillo
- Equipo Operación y Mantenimiento de Redes – Villa El Salvador
- Equipo Técnico – Sur
- Equipo Administración – Sur

17.4 ENTORNO ORGÁNICO FUNCIONAL

17.4.1 EQUIPO OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE REDES

a. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de redes secundarias de agua potable y desagüe, solucionando las emergencias que se presenten en el ámbito de competencia.
b. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable hasta la derivación de la conexión (toma o corporation) a excepción de la caja de control de agua y los accesorios que se encuentren adentro.
c. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de reparación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de alcantarillado hasta el límite de la propiedad.
d. Planificar, programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades de limpieza y desinfección de camiones cisterna y de infraestructura de almacenamiento para agua potable y sus elementos de control hidráulicos, en el ámbito de su competencia.
e. Orientar, canalizar y evaluar (en el caso de predios) las solicitudes de factibilidad técnica de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, en tuberías secundarias existentes y en funcionamiento, así como las factibilidades técnicas para la implementación de multifamiliares, así mismo los certificados de factibilidad técnica, y de existencia y suficiencia de redes.

f. Disponer la medición y control del cloro residual en las redes secundarias y conexiones domiciliarias en el ámbito de su competencia.
g. Gestionar la continuidad, presión y caudal en las redes de distribución secundaria de agua potable y conexiones domiciliarias en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Equipo Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Bombeo de Agua y el Equipo de Distribución Primaria, ambas de la Gerencia de Producción y Distribución Primaria.
h. Disponer la atención de las solicitudes de atención de problemas y reclamos operativos de clientes de acuerdo a la normatividad vigente.
i. Gestionar a actualización del catastro de las redes y conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, producto de las actividades desarrolladas.
j. Administrar los servicios contratados, y verificar el cumplimiento estricto del contrato, de acuerdo al ámbito de su competencia.
k. Coordinar con las demás áreas operativas de la Empresa en el ámbito de su competencia, y de manera externa con Municipios y personas naturales y/o jurídicas, la ejecución de obras en la vía pública y solucionar la interferencia de las mismas.
l. Proponer al Equipo Técnico y/o Equipo de Estudios Definitivos la mejora en los estudios definitivos para su ejecución de obras de ampliación, mejoramiento, rehabilitación y reforzamiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, comprendidos en el ámbito de su competencia.
m. Coordinar acciones con Municipios y gobiernos regionales que permita concordar los respectivos planes de emergencia en caso de desastres.
n. Mantener actualizado el Plan Anual de Prevención y atención de desastres en el ámbito de su competencia.
o. Coordinar acciones con el Cuerpo general de Bomberos, que permita canalizar una participación más efectiva en caso de incendios dentro del ámbito de su jurisdicción.
p. Formular, evaluar y reportar los resultados del Plan operativo, Indicadores de Gestión y del presupuesto correspondiente.
q. Gestionar el cumplimiento del horario de abastecimiento, en el ámbito de su competencia, en función a la disponibilidad del agua.
r. Coordinar acciones con el Equipo Comercial, Equipo Prevención del Fraude y Equipo de Protección y Vigilancia, para eliminar las posibles conexiones clandestinas de agua potable y alcantarillado para su regularización o no.
s. Evaluar y controlar la producción de Agua Potable de la PTAR de Chillón considerando[23]:
   - Verificar diariamente el volumen acumulado.
   - Validar las versiones entregadas por el Consorcio Agua Azul.
   - Dar Conformidad de valorización de las versiones entregadas.

[23] Responsabilidad Asignada al Equipo Operación y Mantenimiento de Redes - Comas

17.4.2 EQUIPO TÉCNICO

a. Orientar, canalizar y aprobar las solicitudes de certificados de factibilidades de servicios de agua potable y alcantarillado presentados por terceros para nuevas habilitaciones, edificaciones unifamiliares[24], conjuntos multifamiliares y comerciales en zonas administradas y no administradas, en coordinación con las áreas operativas involucradas.

b. Revisar y aprobar los proyectos de agua potable y alcantarillado presentados y financiados por terceros para nuevas habilitaciones urbanas, conjuntos multifamiliares y comerciales, así como de reubicación de redes por interferencias a cargo de otras entidades públicas en zonas administradas de ser el caso, en coordinación con las áreas operativas involucradas.

c. Controlar los procesos de ejecución de obras de agua potable y alcantarillado financiadas por terceros.

d. Proponer y coordinar con los Equipos de la Gerencia de Proyectos y Obras y Gerencia de Desarrollo e Investigación, la elaboración, mejoramiento, ampliación o complementación de los esquemas integrales de agua potable y alcantarillado existentes.

e. Programar, coordinar, desarrollar y/o controlar los procesos de elaboración de proyectos, ejecución, inspección o supervisión, valorización, recepción y liquidación de obras de cambio o mejoramiento de redes de agua potable y alcantarillado secundarias hasta el equivalente de (08) PIP's menores.

f. Incorporar acciones de gestión de riesgo de desastres en las responsabilidades de Equipo en el ámbito de su competencia.

g. Remitirá las áreas operativas y comerciales, así como al ECRF y ERCP, la información de las obras recepcionadas (carta de recepción, planos as built, memoria descriptiva, padrón de usuarios e información técnica relevante de ser el caso), para la administración de los servicios por parte de las áreas operativas, y la implantación de nuevos contratos y supervisión de instalación de medidores a cargo de las áreas comerciales.

17.4.3 EQUIPO ADMINISTRACIÓN

a. Dirigir, supervisar y controlar la Ejecución del Presupuesto Operativo del Equipo e informar su avance y resultados proponiendo y/o gestionando transferencias presupuestales.

b. Dirigir la formulación del Plan Operativo, Indicadores de Eficiencia Productiva, e Indicadores de Gestión Operativa del Equipo y presentarlos oportunamente.

c. Dirigir, supervisar, controlar y evaluar la ejecución del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Gerencia de Servicios.

d. Dirigir, desarrollar, controlar, evaluar y coordinar, en los Centros de Servicios bajo su administración, las acciones desconcentradas de personal, almacenes, dotación de combustible, mantenimiento de infraestructura y mobiliario; proponiendo las medidas correctivas pertinentes.

---

[24] En el caso de la GSC, las factibilidades de servicios para edificaciones unifamiliares serán emitidas por el Equipo de Operación y Mantenimiento de Redes - Sur

e. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo de las maquinarias, equipos, y vehículos asignados a la Gerencia de Servicios, así como también, administrar el servicio de mantenimiento de áreas verdes y de los servicios internos de limpieza y fumigación de locales, mensajería motorizada y alquiler de vehículos con conducción en los Centros de Servicios bajo su administración.
f. Coordinar las acciones relacionadas a telefonía, seguridad e higiene ocupacional en los Centros de Servicios bajo su administración.
g. Dirigir y gestionar oportunamente ante las diversas Municipalidades el pago de las obligaciones tributarias que pudieran corresponder a la Gerencia de Servicios.
h. Coordinar con los Equipos Operativos y gestionar oportunamente ante las diversas entidades del Estado, las autorizaciones y permisos de los surtidores de agua potable, camiones cisterna, camiones volquete, camiones grúa y equipos Hidrojet o similares pertenecientes a la Gerencia de Servicios.
i. Evaluar e informar al Equipo Registro y Control Patrimonial, los movimientos de activos fijos del Equipo y del Despacho de la Gerencia de acuerdo a la normativa vigente.
j. Controlar y evaluar las acciones y servicios de Mesa de Partes y custodia de los archivos desconcentrados de los Equipos de la Gerencia de Servicios.
k. Efectuar el seguimiento y verificación de la implementación de las recomendaciones formuladas por los Órganos de Control Interno y Externo, del Equipo.
l. Dirigir las acciones de coordinación con los Equipos especializados, para la elaboración de proyectos relacionados con la infraestructura e instalaciones en los Centros de Servicios y/o locales ubicados bajo su administración.
m. Supervisar, controlar y administrar los Fondos Fijos y Fondos de Trabajo asignados a los centros de servicios y/o locales ubicados bajo su jurisdicción.
n. Consolidar la información procesada, simultáneamente, por los Equipos de la Gerencia, sobre temas de interés común.
o. Dirigir acciones que contribuyan al ahorro de energía eléctrica, telefonía y agua potable en los Centros de Servicios bajo su administración.
p. Dirigir y gestionar las acciones de preparación, respuesta a la emergencia a los damnificados en caso de desastres y/o siniestros que involucren los servicios que presta la Empresa, de acuerdo a la normatividad vigente y a escenarios de riesgos previstos.
q. Dirigir y gestionar las acciones de apoyo a los damnificados, en caso de siniestros relacionados a los servicios que presta la Empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
r. Coordinar y apoyar las acciones desarrolladas para el saneamiento físico legal de los terrenos ocupados por locales y estructuras operativas ubicadas en la jurisdicción de la Gerencia de Servicios.
s. Coordinar y evaluar con el Equipo Administración y Conservación las incidencias y/u ocurrencias que se presenten como incumplimiento del servicio de transporte de personal en el ámbito de su jurisdicción.
t. Coordinar con el Equipo Protección y Vigilancia las incidencias y/u ocurrencias que se presenten como incumplimiento del servicio de vigilancia en el ámbito de su jurisdicción.

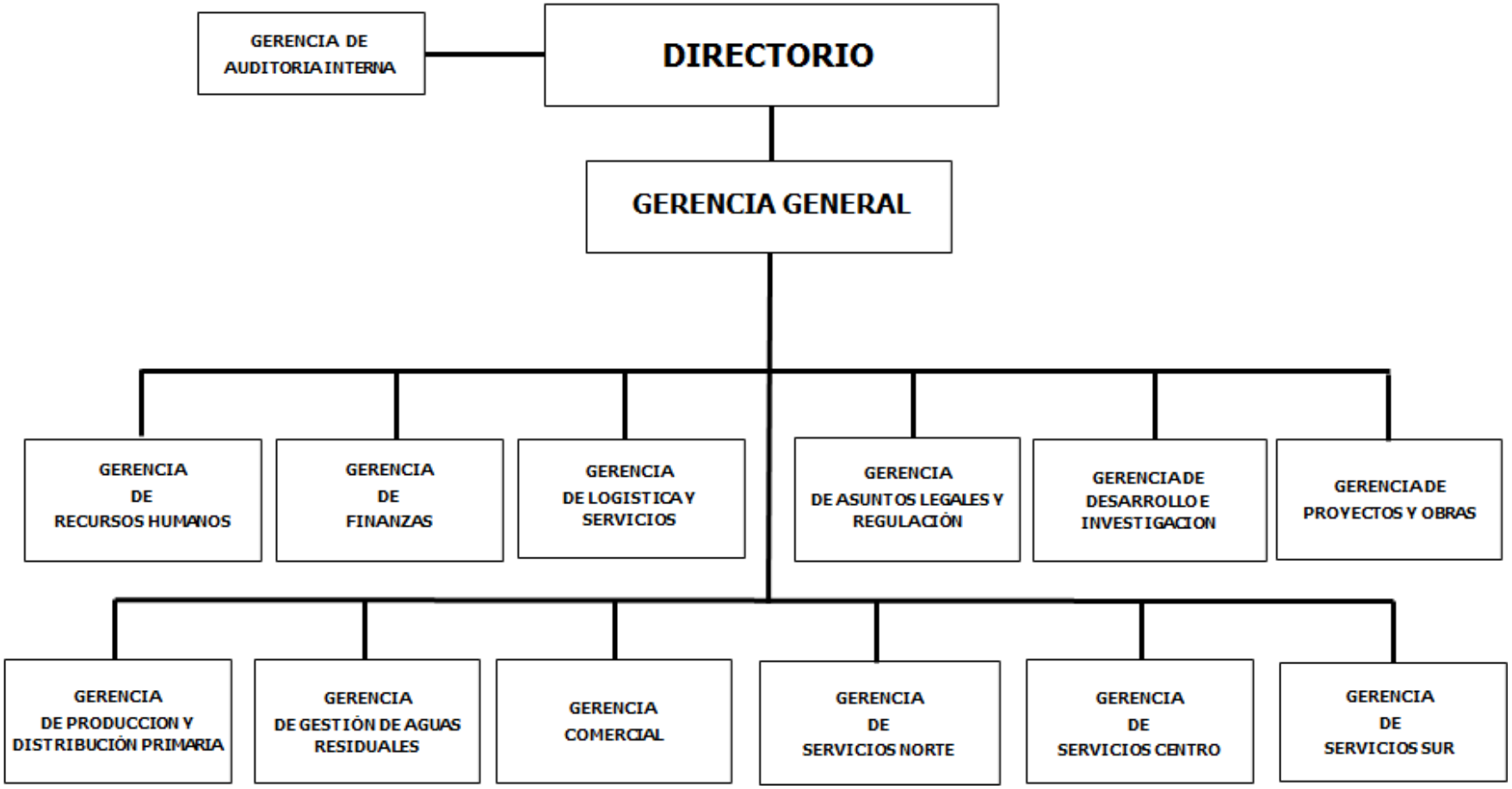
u. Administrar el contrato de combustible a nivel de Gerencia de Servicios.
v. Planifica, organizar, dirigir, controlar y evaluar la operación y mantenimiento de los ascensores, equipos de aire acondicionado, de los equipos de sonido, de los equipos de perifoneo y de los sistemas de iluminación externo e interno de los locales y/o agencias.
w. Gestionar la autorización de la Gerencia de Servicios, previa opinión técnica del Equipo Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cuando se efectúe la modificación y/o mantenimiento de ambientes en los Centros de Servicios y/o Agencias que implique cabios en la infraestructura de comunicaciones y/o sistema de energía eléctrica.

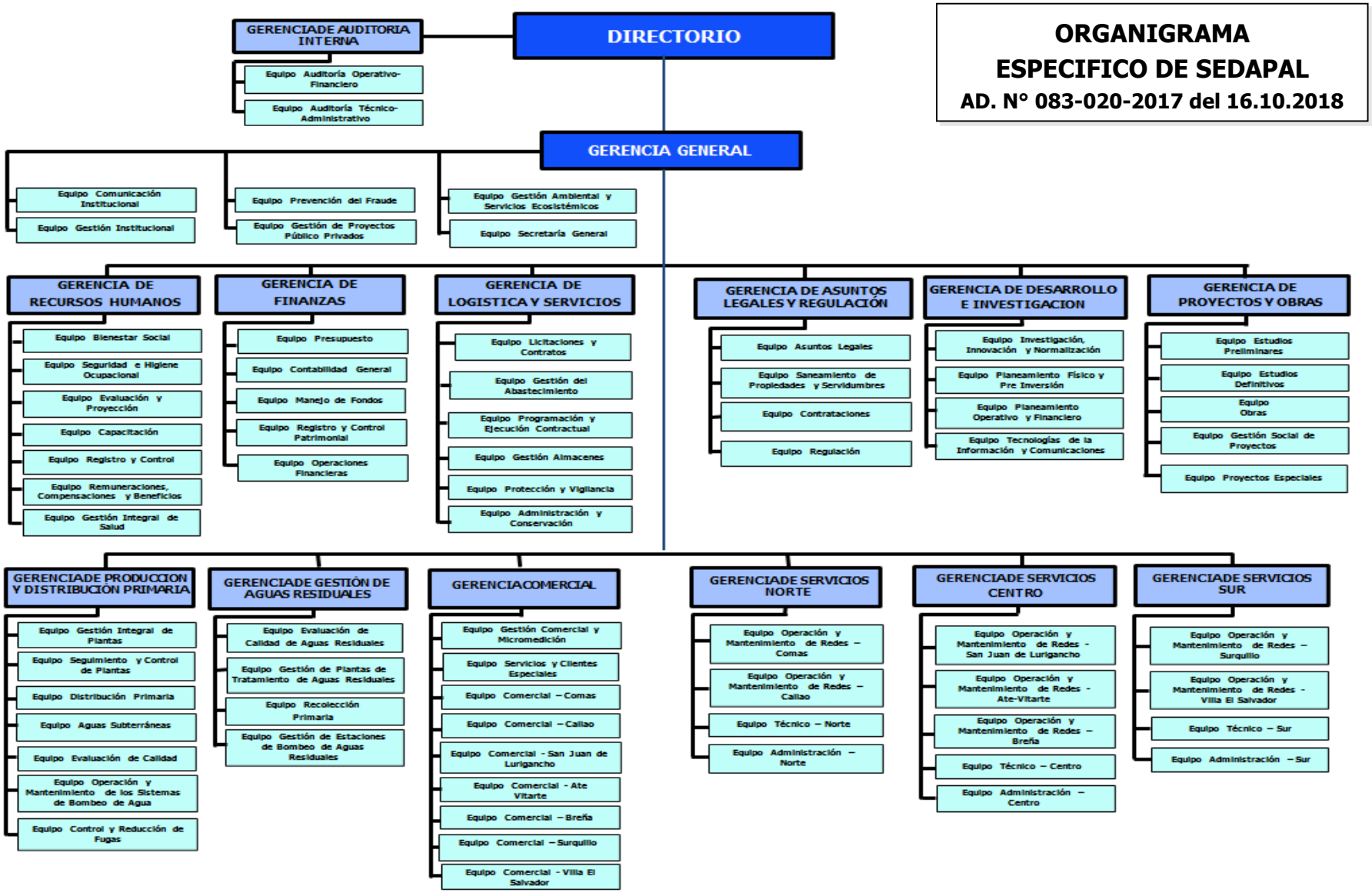
EQUIPO ADMINISTRACIÓN - SUR[25]:

a. Realizar el cambio de techos de asbesto existentes.
b. Pintar la parte externa e interna del local de Próceres.
c. Realizar el mantenimiento de las áreas verdes en la parte interna y externa del local de Próceres.
d. Realizar el mantenimiento de los servicios higiénicos e instalaciones de luminaria con lámparas LED, tanto para oficinas, patios y talleres del local de Próceres.
e. Realizar el servicio de fumigación del local de Próceres.
f. Realizar el servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado del local de Próceres.
g. Dotar de combustible para las unidades propias.

[25] Responsabilidades asignadas al Equipo Administración - Sur

ORGANIGRAMA GENERAL DE SEDAPAL



ORGANIGRAMA ESPECIFICO DE SEDAPAL

AD. N° 083-020-2017 del 16.10.2018