



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° 116 -2026-GG/EPS SEDACAJ S.A.

Cajamarca, 12 de agosto de 2026.

VISTOS:

La Resolución N° 050-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 03 de marzo de 2023, de la Gerencia General;

La Resolución N° 076-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 19 de abril de 2023, de la Gerencia General;

El Informe N° 055-2026-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 11 de agosto de 2026, del Gerente General de la Empresa;

El Acuerdo de Directorio N° 03, adoptado en Sesión Ordinaria de fecha 11 de agosto de 2026, Acta N° 1306, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 050 - 2023-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 03 de marzo de 2023, la Gerencia General, aprobó la actualización de la Estructura Organizacional de la EPS SEDACAJ S.A.;

Que, mediante Resolución N° 076-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 19 de abril de 2023, la Gerencia General, aprobó la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS SEDACAJ S.A.;

Que, mediante Informe N° 055-2026-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 11 de agosto de 2026, el Gerente General de la Empresa; hace llegar al pleno del Directorio, la propuesta para la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) año 2026, así como de la Estructura Orgánica y Funcional año 2026 (EOF); para su evaluación y aprobación correspondiente;

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 03, de la sesión de fecha 11 de agosto de 2026, Acta N° 1306; el Directorio acordó: (i) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) año 2026, conforme a la propuesta presentada en el documento del visto, (ii) Aprobar la Nueva Estructura Orgánica y Funcional (EOF) año 2026 de la EPS SEDACAJ S.A., conforme a la propuesta efectuada en el documento del visto;

Que, con el objeto de garantizar el normal desarrollo de las actividades de la Empresa, acorde con la realidad de la misma y teniendo en cuenta el mercado laboral actual, es necesario actualizar los documentos de gestión de la Empresa, dentro de ellos el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Nueva Estructura Orgánica y Funcional (EOF) , conforme a la propuesta efectuada por la Gerencia General;



OFICINA PRINCIPAL
☎ Jr. Cruz de Piedra N° 150
✉ sedacaj@sedacaj.com.pe
☎ 076-363660 Cajamarca
OFICINA COMERCIAL
☎ Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca
☎ C.C. El Quinde - 2° Nivel
☎ 076-367952



Estando a las atribuciones de la Gerencia General y en especial a lo dispuesto por el Artículo 48º y 51º del Estatuto Social de la Empresa.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - **DEJAR**, sin efecto legal alguno la Resolución N° 050-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 03 de marzo de 2023, de la Gerencia General; que aprobó la Nueva propuesta de Estructura Organizacional de la Empresa, y cualquier documento conexo a dicha resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - **APROBAR** la Nueva Estructura Orgánica y Funcional Año 2026 de la Empresa, que en folios cinco (05) forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - **DEJAR**, sin efecto legal alguno la Resolución N° 076-2023-GG/EPS SEDACAJ S.A., de fecha 03 de marzo de 2023, de la Gerencia General; que aprobó la actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS SEDACAJ S.A.; y cualquier documento conexo a dicha resolución.

ARTICULO CUARTO. - **APROBAR** el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) Año 2026, que en folios cincuenta y seis (56) forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO QUINTO. - **DISPONER**, que la Oficina de Imagen Institucional en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática, procedan la divulgación del presente instrumento de gestión, así como su publicación en la página web de la Empresa.

ARTÍCULO CUARTO: **HACER** de conocimiento el contenido de la presente Resolución a las Gerencias y Oficinas respectivas de la Empresa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



Ing. Carlos Arturo Obregón Díaz
Gerente General
E.P.S. SEDACAJ S.A.

OFICINA PRINCIPAL

● Jr. Cruz de Piedra N° 150
● sedacaj@sedacaj.com.pe

● 076-363660 Cajamarca

OFICINA COMERCIAL

● Jr. Manco Capac s/n
Qhapaq Ñan Cajamarca

● C.C. El Quinde - 2º Nivel

● 076-367952

EOF 2026

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL



**EPS
SEDACAJ S.A.**

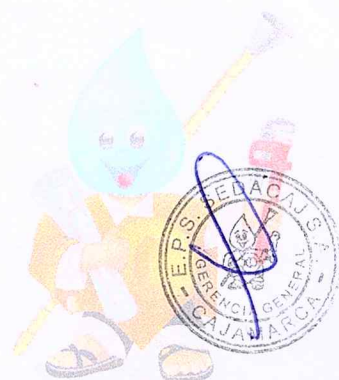


**ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
DE CAJAMARCA - EPS SEDACAJ S.A.**

La Estructura Orgánica y Funcional de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca SA en adelante EOF - EPS SEDACAJ S.A., es un Documento e Instrumento Técnico Organizacional que representada gráficamente a la EPS SEDACAJ S.A. en un Organigrama que forma parte de este instrumento básico organizacional y estructural que asegura la implementación adecuada de los Niveles Jerárquicos, Relaciones y Canales de Comunicación Organizacional, entre otros.

BASE LEGAL DE LA EOF-SEDACAJ SA.

- Estatuto Social de la EPS SEDACAJ S.A.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Decreto Legislativo N° 1280 (29.12.2016) Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017- VIV. (23/06/2017) Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 30672 (14.10.2017) / DL N° 1357 (27.07.2018) /DU N° 011-2020 (16.01.2020) / DS N° 008-2020-VIV (28.05.2020), que modifican el DL 1280.
- Decreto Supremo N° 005-2020-VIV (24.04.2020) Decreto Supremo que aprueba el TEO del Decreto Legislativo 1280
- Decreto Legislativo N° 1031 (23.06.2008) Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007- SUNASS CD. Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 28870 – Ley para Optimizar la Gestión de las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento y su reglamento.
- Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público y directivas complementarias para el proceso presupuestario de las empresas Municipales, para el año fiscal.
- Resolución Ministerial N° 413-2007-VIVIENDA, que aprueba la Directiva N° 001-2007-VIVIENDA, "Normas para la tramitación de expedientes que se generen en el Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento".
- Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA (08.11.2017), que aprueba el Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo.
- Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG (30.12.2020)
- Decreto Supremo N° 008-2015-VIVIENDA (02.04.2015), que aprueba una nueva política y escala remunerativa aplicable al personal de confianza de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento municipales.
- Resolución Ministerial N° 399-2016- VIVIENDA (02.12.2016), que aprueba disposiciones complementarias referente al DS N° 008-2015-VIVIENDA. / DS N° 027-2017 / RM N° 061-2019-VIVIENDA
- Resolución Ministerial N° 308-VIVIENDA (06.09.2018), que aprueba los perfiles de puestos de GG, Gerentes de línea, Apoyo y Asesoría.
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG (30.12.2020)
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP (14.09.2020), que aprueba lineamientos para el ROF o MOP.
- Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, lineamientos para "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos MCC y del Cuadro para Asignación de Personal- Provisional CAP-P".
- Directiva N° 0005-2021-EF/53.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación, registr y modificación del Presupuesto Analítico de Personal PAP en las entidades del sector público".
- Resolución Directoral N° 0003-2024-EF/53.01, que aprueba la "Directiva N° 0002-2024-EF/53.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación, registr y modificación del Presupuesto Analítico de Personal PAP en las entidades del sector público
- Decreto Legislativo N° 1620 (21.12.2023) que modifica la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.



EOF.01.26	ELABORADO POR:	VISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	COMITÉ MFPP	OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMISIÓN ACTO RESOLUTIVO	A TODAS LA EPS SEDACAJ SA

DEL ORGANIGRAMA

El Organigrama es la representación gráfica vertical descendente de arriba hacia abajo de la Estructura Orgánica y Funcional de la empresa que refleja esquemáticamente la descripción de los órganos y unidades orgánicas que la integran, la relación de dependencia o subordinación de los segundos respecto de los primeros y respecto de la Alta Dirección, los niveles jerárquicos, relaciones y canales formales de comunicación.

Leyenda del Organigrama

Ítem	Representación
Órganos y Unidades Orgánicas	Figuras geométricas rectangulares con líneas continuas.
Relación Principal de Autoridad – Relación lineal de subordinación	Líneas sin flechas de conexión continuas entre órganos, y órganos y unidades orgánicas
Relación de Control, Asesoría, Apoyo y Consultivas	Líneas sin flechas de conexión continuas entre órganos.
Relación de Subordinación con órganos desconcentrados de la Empresa.	Líneas sin flechas de conexión continuas entre órgano de alta dirección y órgano desconcentrado de la Empresa.
Relación de Coordinación con organismos descentralizados públicos	Líneas sin flechas de conexión discontinuas entre órgano de alta dirección y organismos públicos.
Órganos y Unidades Orgánicas por crearse	Figuras geométricas rectangulares con líneas discontinuas.



ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA- EPS SEDACAJ S.A.

La Empresa Prestadora de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cajamarca -EPS SEDACAJ S.A., asegura el cumplimiento de sus competencias mediante una estructura orgánica y funcional formal e idónea, sustentándose en los principios de modernización, legalidad, economía, transparencia, simplicidad, eficacia y eficiencia. Dicha Estructura Orgánica y funcional es la siguiente:

ORGANIZACIÓN INTERNA

La Estructura Orgánica de la EPS. EPS SEDACAJ SA, al tercer nivel de desagregación estructural es el siguiente:

1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
- DIRECTORIO

1.1. GERENCIA GENERAL

2 ÓRGANO DE CONTROL

2.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL- OCI

3 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 3.1. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
- 3.2. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
- 3.3. OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA

4 ÓRGANO DE APOYO

4.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- 4.1.1. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 4.1.2. DIVISIÓN DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
- 4.1.3. DIVISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
- 4.1.4. DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 4.1.5. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS
- 4.2. OFICINA DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 4.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA
- 4.4. OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.
- 4.5. OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA
- 4.6. OFICINA DE CONTROL DE PÉRDIDAS

5 ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANO DE LÍNEA 01

5.1 GERENCIA OPERACIONAL

- 5.1.1. DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
- 5.1.2. DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y RECOLECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES
- 5.1.3. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

ÓRGANO DE LÍNEA 02

5.2 GERENCIA DE INGENIERÍA

- 5.2.1. SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS
- 5.2.2. DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
- 5.2.3. DIVISIÓN DE OBRAS
- 5.2.4. DIVISIÓN DE DE MRSE Y GRD.

ÓRGANO DE LÍNEA 03

5.3 GERENCIA COMERCIAL

- 5.3.1. ASESORÍA COMERCIAL
 - 5.3.1.1. DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
 - 5.3.2.2. DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA
 - 5.3.3.3. DIVISIÓN DE MEDICIÓN
 - 5.3.4.4. DIVISIÓN DE CATASTRO INTEGRADO

6 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

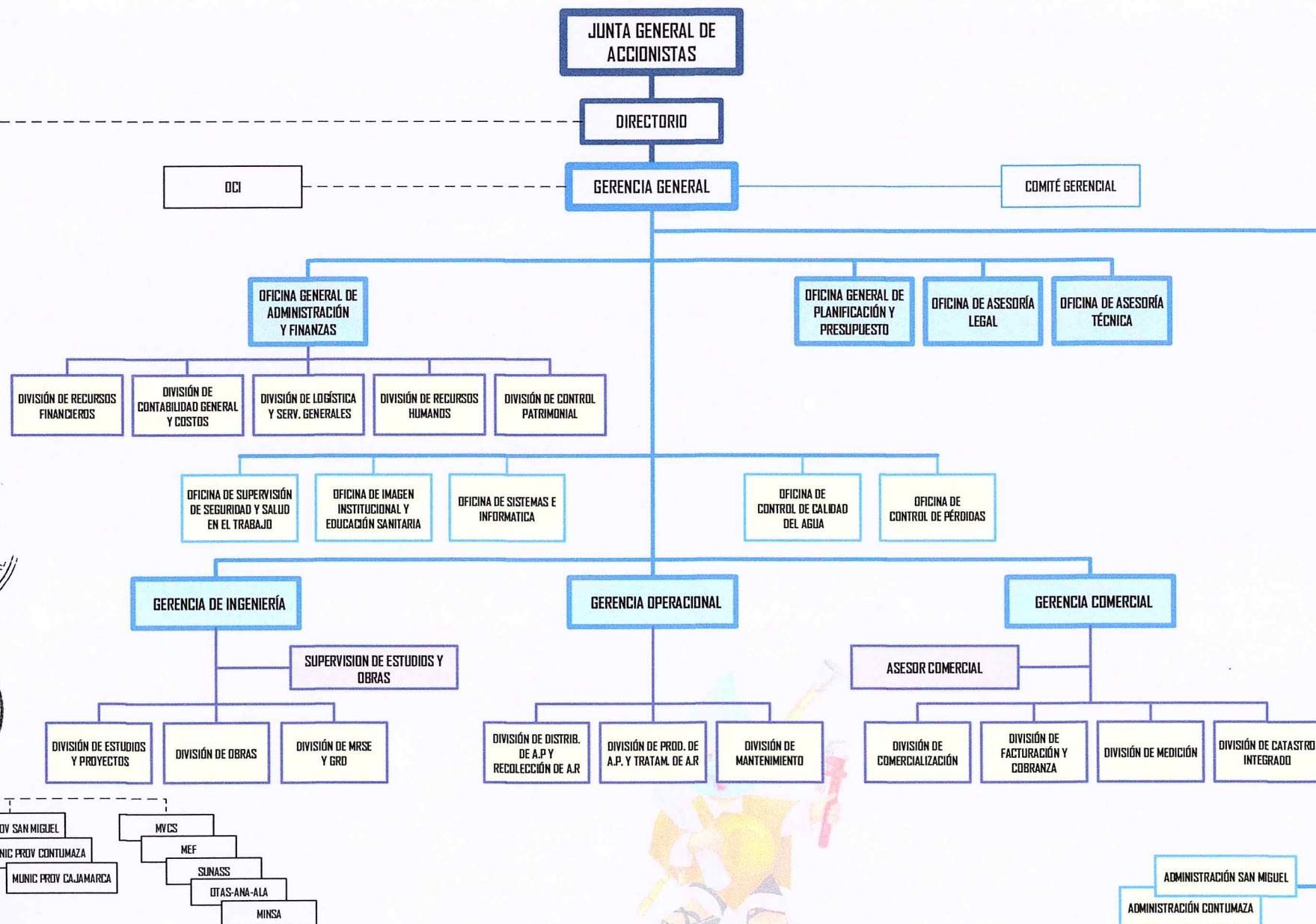
- 6.1. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES DE CONTUMAZÁ
- 6.2. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES DE SAN MIGUEL

7 ÓRGANO CONSULTIVO

7.1 COMITÉ DE GERENCIA GENERAL



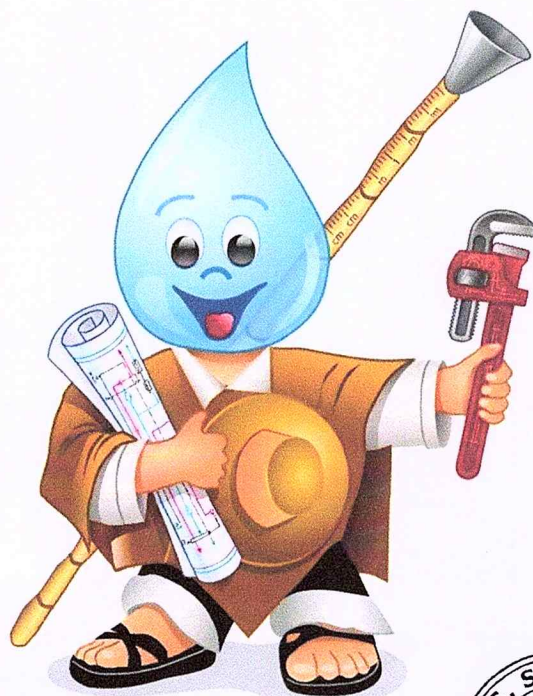
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA EPS SEDACAJ S.A. 2026



EOF.01.26	ELABORADO POR:	VISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	COMITÉ MFPP	OF ASESORÍA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMISIÓN ACTO RESOLUTIVO	A TODAS LA EPS SEDACAJ SA

ROF 2026

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**EPS
SEDACAJ S.A.**

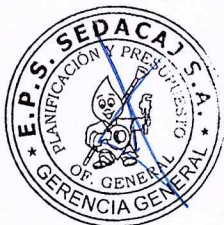


REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EPS SEDACAJ S.A.

INDICE

PRESENTACIÓN.....	5
TITULO I.....	6
DISPOSICIONES GENERALES.....	6
JURISDICCIÓN DE LA EPS SEDACAJ S.A.	6
NATURALEZA DE LA EPS SEDACAJ S.A.	6
FINALIDAD DE LA EPS SEDACAJ S.A.	6
MISIÓN DE LA EPS SEDACAJ S.A.	6
VISIÓN DE LA EPS SEDACAJ S.A.	6
OBJETIVO GENERAL DE LA EPS SEDACAJ S.A.	6
SERVICIOS QUE OFRECE LA EPS SEDACAJ S.A.:	6
PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EPS SEDACAJ S.A.	7
PRINCIPIOS BÁSICOS DE LOS TRABAJADORES DE LA EPS SEDACAJ S.A.....	7
FUNCIONES BÁSICAS DE LA EPS SEDACAJ S.A.	7
FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA EPS SEDACAJ S.A.	8
DERECHOS DE LA EPS SEDACAJ S.A.	9
OBLIGACIONES DE LA EPS SEDACAJ S.A.....	9
DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA EPS SEDACAJ S.A.....	10
DEL ROF-DE LA EPS SEDACAJ S.A.	10
FINALIDAD DEL ROF-SEDACAJ SA	10
OBJETIVO GENERAL DEL ROF-EPS SEDACAJ S.A.	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ROF-SEDACAJ SA:.....	10
ALCANCE - ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL ROF-SEDACAJ SA.....	11
BASE LEGAL DEL ROF-SEDACAJ SA	11
BASES TÉCNICAS DE LA MODIFICACIÓN DEL ROF-EPS SEDACAJ S.A.....	11
PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL ROF-EPS SEDACAJ S.A.	12
DE LAS NORMAS INTERNAS Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES EN RELACIÓN AL ROF-SEDACAJ SA	13
COMPETENCIAS SECTORIALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO	13
TITULO II.....	14
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EPS. EPS SEDACAJ S.A.....	14
1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN	16
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.....	16
DIRECTORIO	17
1.1. GERENCIA GENERAL	18
2. ÓRGANO DE CONTROL.....	19
2.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL- OCI	19
3. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO.....	20
3.1. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	20
3.2. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL.....	21

3.3.	OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA	22
4.	ÓRGANO DE APOYO	23
4.1.	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	23
4.1.1.	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	24
4.1.2.	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	25
4.1.3.	DIVISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL.....	26
4.1.4.	DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	27
4.1.5.	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS	28
4.2.	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA.....	29
4.3.	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.....	30
4.4.	OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD.....	31
4.5.	OFICINA DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	32
4.6.	OFICINA DE CONTROL DE PÉRDIDAS.....	33
5.	ÓRGANOS DE LÍNEA	34
	ÓRGANO DE LÍNEA 01	34
5.1.	GERENCIA OPERACIONAL	34
5.1.1.	DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO	35
5.1.2.	DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN	36
5.1.3.	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO.....	37
	ÓRGANO DE LÍNEA 02.....	38
5.2.	GERENCIA DE INGENIERÍA	38
5.2.1.	SUPERVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS	39
5.2.2.	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	40
5.2.3.	DIVISIÓN DE OBRAS	41
5.2.4.	DIVISIÓN DE MRSE Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES	42
	ÓRGANO DE LÍNEA 03.....	43
5.3.	GERENCIA COMERCIAL	43
5.3.1.	ASESORÍA COMERCIAL.....	44
5.3.2.	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN	45
5.3.3.	DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA.....	46
5.3.4.	DIVISIÓN DE MEDICIÓN	47
5.3.5.	DIVISIÓN DE CATASTRO INTEGRADO.....	48
6.	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	49
	ÓRGANO DESCONCENTRADO 01	49
6.1.	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES DE CONTUMAZÁ	49
	ÓRGANO DESCONCENTRADO 02.....	50
6.2.	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES DE SAN MIGUEL.....	50
	TITULO III	51
	DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	51
	DE LA EPS SEDACAJ S.A.....	51
	CAPITULO I.....	51
	DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN	51
	CAPITULO II.....	51
	ÓRGANO CONSULTIVO.....	51
	DEL COMITÉ DE GERENCIAL	51
	TITULO IV.....	52
	DEL RÉGIMEN LABORAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.	52



	REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.		CONTROL DE CAMBIOS	
			CÓDIGO DOC	ROF.01.26
			VERSIÓN	001.2026

TITULO V.....	53
DEL RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO DE LA EPS SEDACAJ S.A.....	53
TITULO VI.....	54
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	54
TITULO VII.....	55
DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	55
TITULO VIII.....	55
DISPOSICIONES FINALES.....	55
ORGANIGRAMA.....	56



ROF.01.26	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	EPF	OGPP – ASESORIA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODA LA EPS SEDACAJ SA

PRESENTACIÓN

La "Empresa Prestadora de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario de Cajamarca" (EPS SEDACAJ S.A.) se inicia mediante Ley N° 501 con razón social SENAPA (Servicio Nacional de Agua Potable y Alcantarillado) y las Unidades Operativas de Celendín, Contumazá, San Miguel, Cutervo, Chota, Bambamarca, Jaén; para luego mediante Decreto Supremo N° 011 ser creada la filial de SENAPA. Con D.S. N° 016-PCM-90 se transfiere el patrimonio de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario a las Municipalidades Provinciales de Cajamarca, Celendín, Contumazá, Chota, Bambamarca, Jaén, San Miguel con la denominación de EPS SEMDACAJ S.A. Mediante la readecuación de los estatutos sociales en concordancia a la Ley N° 26338 se forma la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca EPS SEDACAJ S.A., cuyo objetivo es el desarrollo, control, operación y mantenimiento de los servicios de Agua Potable y Alcantarillado Sanitario en las localidades de Cajamarca, San Miguel y Contumazá

El Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Prestadora de Servicios de Saneamiento de Cajamarca SA en adelante ROF - EPS SEDACAJ S.A., es un Documento e Instrumento Técnico Normativo de Gestión Institucional que formaliza la Estructura Orgánica y Funcional de la Empresa y está orientado al esfuerzo institucional y al logro de la misión, visión y objetivos organizacionales.

La actividad empresarial municipal está regulada por la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, que menciona que el objeto de las empresas municipales es la prestación de servicios públicos municipales. El objeto de la EPS SEDACAJ S.A., es la prestación de servicios de saneamiento como son: los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y servicio de disposición sanitaria de excretas en el ámbito de su jurisdicción.

Las acciones de las Empresa son de titularidad de los Gobiernos Locales de la provincia de Cajamarca, Contumazá y San Miguel, siendo el Directorio el encargado de aprobar su organización de acuerdo con las normas que la regulan.

Las actividades de la EPS SEDACAJ S.A. como entidad prestadora de servicios de saneamiento municipales, se adecúan a lo dispuesto en la Ley General de Servicios de Saneamiento, el TUO del Reglamento aprobado por D.S. 001-2025-VIVIENDA, el Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento, la normatividad específica emitida por la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento, y las normas relativas a calidad del agua emitidas por el Ministerio de Salud y por otras entidades.

A partir del ROF se origina la Estructura Orgánica representada gráficamente en el Organigrama y forma parte de este instrumento básico estructural que asegura la implementación adecuada de los Niveles Jerárquicos, Canales de Comunicación Organizacional, Manuales de Procedimientos entre otros.

El objetivo principal del Reglamento de Organización y Funciones es orientar a la Empresa hacia una organización moderna, que permita el logro de los fines contemplados en las normas aplicables; adaptándose a los cambios para responder a la demanda de la comunidad.

El ROF – EPS SEDACAJ S.A. proporciona información a los Altos Directivos y Trabajadores sobre las funciones de las distintas áreas de la organización y su ubicación dentro de la estructura general de la empresa. Asimismo, establece las interrelaciones formales de Autoridad y Responsabilidad, así como las líneas de Coordinación, Delegación y Supervisión entre las áreas, permitiendo a la Empresa y Trabajadores contribuir a mejorar la calidad de los servicios que se presta.

Por lo que, el trabajador desde su ingreso a la empresa debe conocer tres documentos claves: las declaraciones estratégicas (visión, misión, valores y objetivos), el organigrama funcional de toda la empresa y del área donde va a desempeñarse y el ROF – EPS SEDACAJ S.A.

El ROF – EPS SEDACAJ S.A., constituye la norma administrativa de más alta jerarquía, después del Estatuto de la Empresa, y sirve de base para la elaboración de otros instrumentos de gestión como: Manual de Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal - Provisional, Manual de Perfiles de Puestos, y Presupuesto Analítico de Personal.

ROF.01.26	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	EPF	OGPP – ASESORIA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODA LA EPS SEDACAJ SA

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

DEL CONTENIDO DEL ROF-SEDACAJ SA

Artículo 1°.- El presente ROF-SEDACAJ SA, es el documento técnico-normativo de gestión administrativa institucional que tiene como objeto establecer la naturaleza, finalidad, ámbito, estructura orgánica; objetivos generales y funciones de los órganos y unidades que lo conforman, en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

El presente ROF contiene las funciones generales de la Entidad y objetivos generales y funciones de los órganos y unidades orgánicas y establece sus relaciones y responsabilidades.

DE LA EPS SEDACAJ:

JURISDICCIÓN DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 2°: Constituye jurisdicción de la EPS SEDACAJ S.A., la Provincia de Cajamarca, Provincia de Contumazá y Provincia de San Miguel.

NATURALEZA DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 3°: La EPS SEDACAJ S.A., según la Normativa de Servicios de Saneamiento y su Estatuto Social, es una Empresa Pública - Municipal de Derecho Privado, constituida como Sociedad Anónima cuyos accionistas son las Municipalidades Provinciales de Cajamarca, Contumazá y San Miguel; cuenta con autonomía administrativa, técnica, financiera y económica y se encuentra sometida al cumplimiento de su Estatuto y los demás dispositivos legales vigentes.

FINALIDAD DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 4°: La EPS SEDACAJ S.A., tiene como finalidad la de satisfacer las necesidades de los servicios de agua potable, alcantarillado sanitario, servicio de disposición sanitaria de excretas y servicios de tratamiento de aguas residuales para disposición final o reúso; que requiere la colectividad en el ámbito de su jurisdicción, según lo establecido en su Estatuto Social.

La cobertura y calidad de los servicios, estará en función de su capacidad operativa, administrativa y de la capacidad económica - financiera de la Empresa.

MISIÓN DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 5°: Brindar servicios de agua potable y saneamiento, de calidad, continuos, confiables y oportunos, a la población del ámbito de prestación de las localidades de Cajamarca, San Miguel y Contumazá, mediante una gestión eficiente, transparente, innovadora y sostenible, orientada a la mejora continua.

VISIÓN DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 6°: Liderar la prestación de servicios de agua potable y alcantarillado sanitario que contribuye al bienestar y la salud de la población; en armonía con el medio ambiente, logrando la satisfacción plena de nuestros usuarios.

OBJETIVO GENERAL DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 7°: El objetivo de la EPS es la prestación eficiente de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario, en el ámbito de su competencia que comprende las localidades de Cajamarca, Contumazá y San Miguel.

SERVICIOS QUE OFRECE LA EPS SEDACAJ S.A.:

Artículo 8°: La prestación de servicios de saneamiento que ofrece EPS SEDACAJ comprende los sistemas y procesos siguientes:

- 1. En el Servicio de Agua Potable:** Comprende la gestión integral del sistema de abastecimiento de agua potable, desde la captación del recurso hídrico hasta su entrega al usuario final. Incluye los procesos de captación, almacenamiento y conducción de agua cruda, tratamiento para garantizar su potabilidad, conducción de agua tratada, almacenamiento, distribución, medición del consumo y mantenimiento de la infraestructura asociada, asegurando la continuidad, calidad y cobertura del servicio.
- 2. En el Servicio de Alcantarillado Sanitario:** Comprende la recolección, transporte y conducción de las aguas residuales domésticas mediante la infraestructura de alcantarillado sanitario hasta los

sistemas de tratamiento, contribuyendo a la protección de la salud pública y del ambiente mediante una adecuada gestión de las aguas residuales.

3. **En el Servicio de Tratamiento de Aguas Residuales para disposición final o reúso:** Comprende la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales, mediante procesos físicos, químicos, biológicos u otras tecnologías, con el propósito de reducir la carga contaminante antes de su disposición final o reúso, promoviendo la protección de los recursos hídricos y la sostenibilidad ambiental.
4. **Gestión de Riesgos, Sostenibilidad y Conservación de los Recursos Hídricos:** Como parte de sus funciones institucionales, la EPS SEDACAJ S.A. desarrolla acciones orientadas a fortalecer la resiliencia de los servicios frente a peligros naturales y antrópicos, mediante la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres (GRD). Asimismo, promueve la conservación de las fuentes de agua y el uso sostenible de los recursos hídricos a través de la implementación de los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos (MERESE), así como otras acciones de protección ambiental que contribuyan a garantizar la sostenibilidad de los servicios de saneamiento

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 9°: Son Principios Básicos de la Empresa:

- a) **Autoridad,** la línea de autoridad fluye en forma descendente, respetando el orden jerárquico de cada trabajador, manteniendo los criterios de Unidad de Dirección y Unidad de Mando, dentro de un marco de armonía y respeto mutuo. Corresponde al Directorio la máxima autoridad y a la Gerencia General ejercer la máxima autoridad ejecutiva de la Empresa.
- b) **Responsabilidad,** la responsabilidad comprende las funciones generales y específicas encomendadas a determinadas áreas y cargos y/o puestos; siendo responsables de los resultados todos los integrantes de cada equipo, Gerencia, Oficina o División y estos conjuntamente con la Gerencia General de los resultados a nivel de Empresa.
- c) **Coordinación,** las líneas de coordinación constituyen los canales y medios que se emplean para lograr un mejor entendimiento e intercambio de información entre los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, facilitando el cumplimiento de las tareas y/o a la atención de actividades de la Empresa. Puede efectuarse coordinaciones sin considerar los niveles jerárquicos, cuando la característica de los asuntos no afecta las competencias y/o responsabilidad de los Órganos y Unidades Orgánicas, o en su defecto no alteran y/o modifican las políticas de la Empresa.
- d) **Satisfacción al Cliente:** Nuestras acciones están orientadas a satisfacer plenamente a nuestros clientes, siendo ellos el centro de atención.
- e) **Mejoramiento Continuo:** Tendencia a mejorar siempre los procesos a fin de reducir costos y lograr una gestión eficiente.

PRINCIPIOS BÁSICOS DE LOS TRABAJADORES DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 10°: Son principios básicos de los trabajadores de la Empresa.

- a) **Vocación de Servicio:** Trabajamos para satisfacer la demanda de los servicios de nuestros clientes con eficiencia y eficacia.
- b) **Trabajo en Equipo:** Participamos en el desarrollo de potenciales y en la solución de problemas contribuyendo al éxito de la gestión.
- c) **Pro activismo:** Nuestro recurso humano brinda su capacidad, imaginación y creatividad, orientado a favor de la acción planificada y positiva, buscando siempre el desarrollo humano.

VALORES DE LOS TRABAJADORES Y DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 11°: Son Valores de los Trabajadores y de la Empresa

- a) **Honestidad:** Nuestras acciones son transparentes y confiables, enmarcadas en la ética empresarial.
- b) **Creatividad:** Producimos y adaptamos innovaciones en nuestros procesos de trabajo, orientados a brindar servicio de calidad.
- c) **Equidad:** La empresa satisface las exigencias de los clientes, sin discriminación alguna, aplicando leyes, normas y reglamentos del sector.

FUNCIONES BÁSICAS DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 12°: Las Funciones Básicas de la EPS SEDACAJ S.A., en el ámbito de su jurisdicción y en el marco legal que le compete, son las siguientes:

1. Instalar redes de distribución de agua potable, de alcantarillado sanitario y promocionar la venta de conexiones de tales servicios.
2. Captar, tratar, almacenar y distribuir agua potable; en la cantidad, calidad y continuidad requerida por la colectividad.

ROF.01.26	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	EPF	OGPP - ASESORIA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODA LA EPS SEDACAJ SA

3. Recolectar, tratar y brindar servicios de alcantarillado sanitario y disposición final de excretas, en la cantidad y/o calidad requerida por la colectividad
4. Comercializar los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario y recaudar la retribución económica correspondiente.
5. Ampliar la capacidad de producción de agua potable; así como, los referidos al tratamiento y disposición final de aguas servidas; de acuerdo con la demanda y crecimiento demográfico de la colectividad.
6. Operar, mantener y renovar las instalaciones y equipos utilizados para la prestación de los servicios de saneamiento.
7. Formular y ejecutar planes maestros, estratégicos y operativos, así como el presupuesto operativo de la empresa.
8. Realizar estudios tendientes a optimizar la producción, reducir los costos operacionales, así como para mejorar la calidad y la prestación de los servicios.
9. Desarrollar estudios de impacto ambiental para preservar el medio ambiente de los recursos naturales que explota la empresa, así como de los servicios que proporciona a la comunidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 13°: La EPS SEDACAJ S.A. tiene las siguientes funciones:

1. Administrar y gestionar los sistemas y procesos que comprenden los servicios de saneamiento con autonomía y responsabilidad en la gestión empresarial, sobre la base de criterios técnicos, legales, económicos, financieros y ambientales conforme a Ley y a la normativa sectorial y disposiciones emitidas por la SUNASS, en concordancia con los planes urbanos a cargo de los gobiernos locales de Cajamarca, Contumazá y San Miguel.
2. Prestar, en forma total o parcial, uno o más, de los servicios de saneamiento, en los niveles y demás condiciones contenidas en los reglamentos de Calidad de la Prestación de los Servicios de Saneamiento, la normativa vigente, en su respectivo contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.
3. Formular, evaluar, aprobar y ejecutar proyectos de inversión, en coordinación con el gobierno local, regional o el Ente Rector, a fin de incrementar la cobertura, calidad y sostenibilidad de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa de la materia.
4. Formular y ejecutar el Plan Maestro Optimizado (PMO).
5. Aprobar y supervisar los proyectos a ser ejecutados por terceros dentro de su ámbito de responsabilidad.
6. Promover e implementar mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos, incorporándolos en el PMO conforme a las disposiciones que emita la SUNASS. A tal efecto, la empresa está facultada para formular, evaluar, aprobar y ejecutar las inversiones vinculadas a los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos, así como para el pago de los costos de operación y mantenimiento de los mismos, incluso cuando el proyecto ha sido ejecutado por un tercero, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 30215, Ley de Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos, su Reglamento y normas vigentes sobre la materia.
7. Formular, aprobar y ejecutar, en el marco del SINAGERD, los instrumentos de gestión necesarios para la prevención y mitigación de riesgos frente a aquellas situaciones que pongan en peligro inminente la prestación de los servicios de saneamiento. Además, debe llevar a cabo las acciones que dispone el Ente Rector que regula la declaración de emergencia sanitaria.
8. Incorporar en el PMO los documentos de gestión y las acciones que permitan cumplir las metas de la Empresa.
9. Implementar tecnologías apropiadas para el tratamiento de agua residual favorable al medio ambiente, a fin de evitar la contaminación de las fuentes receptoras de agua y promoviendo su reúso, en cumplimiento de la normativa de la materia.
10. Elaborar los documentos y planes de gestión de conformidad con la normativa de la materia y en coordinación con las entidades competentes.
11. Contribuir a la sostenibilidad de la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito rural a través de la ejecución de programas de asistencia técnica a favor de los prestadores de dicho ámbito, localizados en la(s) provincia(s) comprendidas en su ámbito de responsabilidad, incluidas en el PMO, en coordinación con el gobierno regional o gobierno local respectivo.
12. Cumplir con las disposiciones, requerimientos, pedidos de información y otros que efectúen el Ente Rector, la SUNASS y el OTASS en el ejercicio de sus funciones establecidas en la Ley y las normas que resulten aplicables.
13. Solicitar a la SUNASS la aplicación de los subsidios en los términos señalados en las normas correspondientes.
14. Remitir al Ente Rector, a través de sus programas, la información exigida en los Convenios de transferencias de recursos para el financiamiento de proyectos de inversión en saneamiento, respecto a la supervisión o inspección de la obra, según corresponda, y el avance físico y financiero, y demás

documentación exigida, bajo causal de resolución de pleno derecho del Convenio y de iniciarse las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal, según sea el caso.

15. Otras funciones que sean establecidas en la Ley Marco de los servicios de Saneamiento, su Reglamento, TUO y las normas sectoriales u otras normas intersectoriales ligadas a las condiciones y calidad de los servicios de saneamiento; y las que establezcan en el contrato de explotación, de concesión u otra modalidad de participación privada, según corresponda.

DERECHOS DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 14°: Son derechos de la EPS SEDACAJ S.A., los siguientes:

1. Cobrar por los servicios prestados, de acuerdo con el sistema tarifario o similar de acuerdo con el ámbito de prestación, establecido en el DL 1280, su Reglamento, TUO y normas sectoriales.
2. Cobrar intereses por moras y gastos derivados de las obligaciones no canceladas dentro de los plazos de vencimiento.
3. Cobrar a los usuarios no domésticos, cuando corresponda, el pago adicional por exceso de concentración de las descargas de aguas residuales no domésticas respecto de los parámetros que establezca el Ente rector, aplicando la metodología que apruebe la SUNASS y conforme con la normativa sectorial.
4. Suspender el servicio al usuario, sin necesidad de previo aviso ni de intervención de la autoridad competente, en caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales y de las normas sectoriales, así como cobrar el costo de suspensión y reposición de los servicios.
5. Anular las conexiones de quienes hagan uso no autorizado de los servicios, sin perjuicio de los cobros que por el uso clandestino del servicio hubiere lugar y del cobro del costo por el cierre o levantamiento de la conexión de acuerdo con lo establecido por la SUNASS.
6. Cobrar el costo de las reparaciones de daños y desperfectos que el usuario ocasione en las instalaciones y equipos de los servicios, sea por mal uso o vandalismo.
7. Percibir contribuciones con carácter reembolsable, para el financiamiento de la ejecución de obras e instalaciones de los servicios de saneamiento necesarias para las habilitaciones urbanas, ampliación de la capacidad instalada de la infraestructura existente y/o para la extensión del servicio hasta la localización del interesado, dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa prestadora de servicios de saneamiento. El reembolso puede efectuarse con cargo a los recursos destinados a inversión de la empresa o con cargo a los recursos que ésta reciba como transferencia, en virtud de convenios suscritos para la ejecución de proyectos con otras entidades públicas en el marco de la normatividad vigente.
8. Percibir en calidad de aporte no reembolsable, las obras de saneamiento que, dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa, sean ejecutadas y financiadas íntegramente, con carácter no reembolsable, por personas naturales o jurídicas.
9. Otros establecidos en la presente DL 1280, su Reglamento, TUO y las normas vigentes sectoriales.

Artículo 15°: Tienen mérito ejecutivo los recibos o facturas que se emitan por la prestación de los servicios de saneamiento, así como por los conceptos indicados en los incisos 2, 3, 4, 5 y 6 del numeral anterior.

OBLIGACIONES DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 16°: Son obligaciones de la EPS SEDACAJ S.A., los siguientes:

1. Proveer a los usuarios de los servicios de saneamiento, en condiciones de calidad y a costo razonable, de acuerdo a lo establecido en la Ley Marco de los Servicios de Saneamiento, su Reglamento, TUO y normas sectoriales.
2. Informar con prioridad a los usuarios de los servicios y a las autoridades que corresponda, sobre las características de los mismos, los planes y obras, así como sobre las variaciones en las condiciones de prestación de los servicios con suficiente antelación si estas afectan o pueden afectar las condiciones de calidad de la prestación de los servicios.
3. Celebrar con los usuarios el contrato de suministro o similar.
4. Prestar a quien lo solicite, en su ámbito de prestación, el servicio o los servicios de saneamiento que tenga a su cargo, de acuerdo con el contrato de explotación o similar otorgado.
5. Disponer de los medios físicos, electrónicos o telemáticos para que los usuarios puedan manifestar sus inquietudes y obtener información sobre las condiciones del servicio o las variaciones de los mismos, así como sobre las facturas o cobros de los servicios prestados o no provistos.
6. Informar a los usuarios, por medios de amplia difusión local, sobre los conceptos tarifarios de los servicios que prestan y las variaciones de los mismos, con antelación a que éstas se produzcan, así como brindar información permanente orientada a la adecuada valoración de los servicios de saneamiento.
7. Operar y mantener las instalaciones y equipos en condiciones adecuadas para prestar el servicio o los servicios de saneamiento, conforme a lo convenido en el contrato de explotación.

8. Ampliar y renovar oportunamente la infraestructura y las instalaciones del servicio o de los servicios de saneamiento, para que estén en capacidad de atender el crecimiento de la demanda, acorde con los documentos de gestión que regulan su accionar y el Plan de desarrollo urbano o el que corresponda.
9. Brindar a la SUNASS, o a quién corresponda, las facilidades que requiera para efectuar las inspecciones correspondientes en los sistemas de los servicios de saneamiento o en las instalaciones del prestador de los servicios.
10. Proporcionar la información técnica, contable, financiera y de otra índole que la SUNASS, el OTASS o quien corresponda, le solicite, así como la que establezca las normas sectoriales.
11. Interconectar sus instalaciones a otros prestadores, por necesidades de carácter técnico o de emergencia, que disponga la SUNASS, a fin de garantizar su operatividad en condiciones económicas y de seguridad favorables para el conjunto de las instalaciones. La SUNASS regula la aplicación de lo antes dispuesto.
12. Otras que establezca la Ley Marco de los Servicios de Saneamiento, su Reglamento, TUO y las normas vigentes sectoriales.

Artículo 17°: El incumplimiento de cualquiera de estas obligaciones por parte de los prestadores de servicios de saneamiento, da lugar a la aplicación de las medidas que señale la Ley Marco de los Servicios de Saneamiento, su Reglamento, TUO y normas conexas.

DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 18: Para el ejercicio de sus funciones, la EPS SEDACAJ S.A. elabora, aprueba e implementan los instrumentos y planes de gestión, que permitan una prestación eficiente y sostenible de los servicios de saneamiento, de conformidad con la normativa aplicable y en coordinación con las entidades competentes.

La EPS SEDACAJ S.A., cuenta con los documentos de gestión siguientes:

1. Estructura Orgánica y Funcional de la Empresa – EOF
2. Reglamento de Organización y Funciones – ROF
3. Cuadro de Asignación de Personal – Provisional CAP-P
4. Manual de Perfiles de Puestos – MPP
5. Presupuesto Analítico de Personal - PAP

DEL ROF-DE LA EPS SEDACAJ S.A.

FINALIDAD DEL ROF-SEDACAJ SA

Artículo 19°: El presente reglamento es un documento técnico-normativo de gestión institucional, que tiene por finalidad determinar los objetivos, la estructura orgánica, el alcance funcional y las funciones de los órganos que conforman la Empresa, contribuyendo a que éstas se conozcan en forma clara y se orienten al cumplimiento de los objetivos empresariales y de la finalidad de la empresa.

OBJETIVO GENERAL DEL ROF-EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 20°: Contar con un instrumento técnico normativo empresarial, que defina y establezca la estructura orgánica y funcional de la empresa de manera formal, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación derivados de la misma, de tal manera de permitir el desarrollo eficiente, eficaz y con sentido de oportunidad, de la funcionalidad administrativa y operativa de la Empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL ROF-SEDACAJ SA:

Artículo 21°: Son Objetivos Específicos del ROF de la Empresa:

- a) Contribuir a la implementación de la estrategia institucional, en una organización más eficiente, orientada al cumplimiento de sus funciones, y al logro de los objetivos empresariales, así como de su misión y visión.
- b) Facilitar el desarrollo de las funciones gerenciales, operativas y administrativas.
- c) Incentivar la coordinación y comunicación entre sus integrantes, de tal manera que se pueda efectuar el seguimiento, evaluación y control de las actividades de cada unidad orgánica.
- d) Proporcionar claridad en la asignación de funciones, evitando duplicidades en las tareas específicas y en los esfuerzos, y eliminando la confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones.
- e) Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.

- f) Fortalecer la cultura organizacional de la empresa, mediante un mayor conocimiento de sus funciones.
- g) Definir la estructura orgánica integral de la Empresa, los objetivos y funciones específicas a nivel de órganos y unidades orgánicas.
- h) Delimitar los alcances funcionales y ámbitos bajo los cuales operan los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
- i) Precisar el nivel jerárquico de cada unidad orgánica y sus relaciones de autoridad y dependencia.
- j) Servir de marco referencial para el Manual de Funciones y Perfiles de Puestos, facilitando la delimitación de las funciones, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la estructura orgánica.

ALCANCE - ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL ROF-SEDACAJ SA

Artículo 22°: El ámbito de aplicación del presente Reglamento comprende a todos los Órganos y Unidades Orgánicas que conforman la estructura orgánica de la EPS SEDACAJ S.A.

BASE LEGAL DEL ROF-SEDACAJ SA

Artículo 23°: Las normas y disposiciones legales que sustentan el presente Manual son las siguientes:

- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Decreto Legislativo N° 1280 (29.12.2016) Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Decreto Supremo N° 019-2017- VIV. (23/06/2017) Reglamento de la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 30672 (14.10.2017) / DL N° 1357 (27.07.2018) /DU N° 011-2020 (16.01.2020) / DS N° 008-2020-VIV (28.05.2020), que modifican el DL 1280.
- Decreto Supremo N° 005-2020-VIV (24.04.2020) Decreto Supremo que aprueba el TUO del Decreto Legislativo 1280
- Decreto Legislativo N° 1031 (23.06.2008) Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- Resolución de Consejo Directivo N° 011-2007- SUNASS CD. Reglamento de Calidad de la Prestación de Servicios de Saneamiento.
- Ley N° 28870 – Ley para Optimizar la Gestión de las Entidades Prestadoras de Servicio de Saneamiento y su reglamento.
- Ley N° 27209 – Ley de Gestión Presupuestaria del Estado.
- Ley de Presupuesto del Sector Público y directivas complementarias para el proceso presupuestario de las empresas Municipales, para el año fiscal.
- Resolución Ministerial N° 413-2007-VIVIENDA, que aprueba la Directiva N° 001-2007-VIVIENDA," Normas para la tramitación de expedientes que se generen en el Sector Vivienda, Construcción y Saneamiento".
- Resolución Ministerial N° 431-2017-VIVIENDA (08.11.2017), que aprueba el Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo.
- Resolución Ministerial N° 308-2018-VIVIENDA
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG (30.12.2020)
- Decreto Supremo N° 008-2015-VIVIENDA (02.04.2015), que aprueba una nueva política y escala remunerativa aplicable al personal de confianza de las entidades prestadoras de servicios de saneamiento municipales.
- Resolución Ministerial N° 399-2016- VIVIENDA (02.12.2016), que aprueba disposiciones complementarias referente al DS N° 008-2015-VIVIENDA. / DS N° 027-2017 / RM N° 061-2019-VIVIENDA
- Resolución Ministerial N° 308-VIVIENDA (06.09.2018), que aprueba los perfiles de puestos de GG, Gerentes de línea, Apoyo y Asesoría.
- Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG (30.12.2020)
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP (14.09.2020), que aprueba lineamientos para el ROF o MOP.
- Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, lineamientos para "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos MCC y del Cuadro para Asignación de Personal- Provisional CAP-P".
- Directiva N° 0005-2021-EF/53.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal PAP en las entidades del sector público".
- Resolución Directoral N° 0003-2024-EF/53.01, que aprueba la "Directiva N° 0002-2024-EF/53.01, "Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal PAP en las entidades del sector público
- Decreto Legislativo N° 1620 (21.12.2023) que modifica la Ley Marco de la Gestión y Prestación de los Servicios de Saneamiento.

BASES TÉCNICAS DE LA MODIFICACIÓN DEL ROF-EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 24°: Para el desarrollo del presente reglamento, se han considerado criterios modernos enmarcados en la atención efectiva y eficaz, con racionalidad, unidad de mando, autoridad y responsabilidad, división de funciones, sistematización, trabajo en equipo y mejoramiento continuo; que

ROF.01.26	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR	VIGENCIA: DESDE	ALCANCE
VERSIÓN 0.1 - 2026	EPF	OGPP - ASESORIA LEGAL	GERENCIA GENERAL	EMITIDA LA RESOLUCIÓN	A TODA LA EPS SEDACAJ SA

permita a la empresa organizarse de la manera más adecuada para alcanzar sus objetivos y cumplir con su misión institucional.

a. Con relación al Modelo Organizacional General

- Considera la visión y la misión de la empresa dentro de un esquema de visión estratégica regional y sectorial.
- Considera los objetivos empresariales a cumplirse en el corto, mediano y largo plazo.
- Toma en cuenta los conceptos de manejo empresarial, comportamiento y cultura organizacional acorde con las tendencias de modernidad.

b. Con relación a la Estructura Orgánica

- Simplificación en el diseño.
- Brinda una adecuada orientación hacia el cumplimiento de la finalidad de la empresa.
- Niveles jerárquicos reducidos que faciliten la interacción directa entre quienes deciden, ejecutan, apoyan y/o asesoran. Se optimiza los esfuerzos, mediante el ahorro de tiempo y la reducción de las coordinaciones en la ejecución del trabajo, evitando la duplicación de actividades. Se facilita la supervisión y la evaluación del trabajo.
- Optimización de la división del trabajo con criterios integradores y bajo el enfoque de procesos, que faciliten la articulación dinámica, eficiente, eficaz y con sentido de oportunidad de la estructura orgánica, propiciando las condiciones adecuadas para el alineamiento estratégico horizontal y vertical.
- El diseño del modelo se sustenta en principios y normas de flexibilidad que le permitan sobre la definición de un esquema orgánico básico simplificado, responder y adaptarse rápidamente a los cambios que le plantee tanto su medio ambiente interno como externo.
- En este sentido el Modelo Organizacional propuesto constituye un instrumento de gestión facilitador para la adecuada gestión y cumplimiento de los objetivos estratégicos de la EPS SEDACAJ S.A.

c. Enfoque de procesos

- Se agrupan las actividades de la empresa y se establece la secuencia bajo la cual se crea un producto o servicio de "valor" para el destinatario final (usuario del servicio).
- Las actividades del proceso siguen líneas de flujo horizontal que van atravesando diferentes divisiones funcionales (gerencias, oficinas, departamentos, unidades).
- El foco de la organización se centra en la forma en que se desarrollan y eslabonan las diferentes actividades, la finalidad de las mismas, la posibilidad de determinar en qué medida contribuyen a la satisfacción de los usuarios y el modo en que se implementará una mejora continua en la organización.
- Se conceptualiza horizontalmente la organización como un sistema. La gestión operativa y administrativa de la empresa se organizan en torno a los procesos: recursos e insumos – actividades de transformación- resultados.
- La toma de decisiones y la asignación de recursos se flexibilizan sobre la base de los procesos y resultados, se instalan sistemas de autocontrol y la rendición de cuentas es también por resultados.

d. Departamentalización Organizacional y Funcional

- Las unidades orgánicas de la empresa se encuentran agrupadas en función a los objetivos, alcance funcional, actividades, procesos, personal y recursos de una organización.
- Tal segmentación o división obedece a un determinado criterio, y de ella resultan las distintas áreas de la estructura organizacional que corresponden a cada nivel y que se han denominado: gerencias, oficinas y divisiones.
- La departamentalización se ha realizado bajo los enfoques de gestión por resultados, enfoque de procesos y los principios de eficiencia, eficacia y división del trabajo.
- Se orienta al cumplimiento de la finalidad y la misión de la empresa.
- Permite un mayor control de los niveles directivos hacia los niveles ejecutivos, especialistas, asistentes administrativos, asistentes técnicos y asistentes auxiliares u operativos.
- El tamaño de la organización está directamente vinculado al volumen y frecuencia de sus operaciones y actividades administrativas.

PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL ROF-EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 25°: Los siguientes principios sustentan el presente reglamento y se tomarán en cuenta para su actualización:



- a) **Delegación de autoridad.** Asignación de tareas entre los subordinados en función de los resultados esperados, distribuyendo la carga de trabajo para optimizar los tiempos y controlando los productos resultantes.
- b) **Eficacia y Eficiencia.** La eficacia entendida como la capacidad de los directivos y trabajadores para el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en sus planes, administrando los recursos humanos, logísticos y financieros y evaluando los resultados de la gestión. La eficiencia es el logro de las metas con el uso mínimo u óptimo de los recursos.
- c) **Estilo de liderazgo participativo.** En los cuales los directivos y responsables alientan la participación y la opinión de los subordinados en la toma de decisiones.
- d) **Gestión por resultados.** Orientar la gestión a resultados implica supeditar la estructura, los procedimientos y la administración de los recursos con los que cuenta la empresa, a resultados previamente establecidos, comprometidos y consensuados. La empresa se orienta al cumplimiento de objetivos medibles de servicio que constituyan un verdadero aporte a su misión una adecuada respuesta a las demandas de los usuarios.
- e) **Mejoramiento Continuo.** Tiene por finalidad evaluar continuamente los resultados de la gestión, determinando oportunidades de mejora que se incorporarán en la gestión y permitirán optimizar su funcionamiento y la prestación de los servicios.
- f) **Trabajo en equipo.** La conformación de equipos de trabajo permite simplificar y flexibilizar la organización, reduciendo y agilizando la cadena de mando, permitiendo comunicaciones directas y reduciendo las formalidades burocráticas.
- g) **Tercerización de procesos y actividades que no corresponden a la finalidad de la empresa.** Contratación de proveedores especializados para que proporcionen servicios no vinculados a la finalidad de la empresa y que constituyan un ahorro en costos y personal, que pueden ser destinados a actividades prioritarias para la organización.
- h) **Unidad de Mando.** Todo cargo dependerá jerárquicamente del superior inmediato.

DE LAS NORMAS INTERNAS Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES EN RELACIÓN AL ROF- SEDACAJ SA

Artículo 26°: Corresponde a las diversas Gerencias y Jefaturas formular las directivas para su aprobación por Gerencia General, así como cumplir y hacer cumplir las directivas, procedimientos y documentos de orden interno, así como las directivas y normas legales vigentes emanadas por entidades superiores que competan a la EPS SEDACAJ S.A. y a todos los trabajadores, cumplir plenamente con dichas disposiciones, internas y externas.

COMPETENCIAS SECTORIALES EN MATERIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO

Artículo 27°: Del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento. - El Gobierno Nacional, a través del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, es el Ente rector en materia de saneamiento, y como tal le corresponde planificar, diseñar, normar y ejecutar las políticas nacionales y sectoriales dentro de su ámbito de competencia, que son de obligatorio cumplimiento por los tres niveles de gobierno, en el marco del proceso de descentralización, y en todo el territorio nacional.

Artículo 28°: De la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento – SUNASS.- en su condición de organismo regulador, le corresponde garantizar a los usuarios la prestación de los servicios de saneamiento en el ámbito urbano y rural, en condiciones de calidad, contribuyendo a la salud de la población y a la preservación del ambiente, para lo cual ejerce las funciones establecidas en la Ley N° 27332, Ley Marco de los Organismos Reguladores de la Inversión Privada en los Servicios Públicos, normas sectoriales.

Artículo 29°: Del Organismo Técnico de la Administración de los Servicios de Saneamiento – OTASS. - es el organismo público técnico especializado adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, con competencia a nivel nacional. Tiene por objeto promover y ejecutar la política del Ente rector en materia de gestión y administración de la prestación de los servicios de saneamiento.

Artículo 30°: De los gobiernos regionales. - Son funciones de los gobiernos regionales en materia de saneamiento, en concordancia con las responsabilidades asignadas en la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

Artículo 31°: De los gobiernos locales. - Son funciones de los gobiernos locales en materia de saneamiento, en concordancia con las responsabilidades asignadas en la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

TITULO II

ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA EPS. EPS SEDACAJ S.A.

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 32°: La Estructura Orgánica de la EPS. EPS SEDACAJ S.A., al tercer nivel de desagregación estructural es el siguiente:

1 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
- DIRECTORIO

1.1. GERENCIA GENERAL

2 ÓRGANO DE CONTROL

2.1 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL- OCI

3 ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

- 3.1. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
- 3.2. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
- 3.3. OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA

4 ÓRGANO DE APOYO

4.1 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

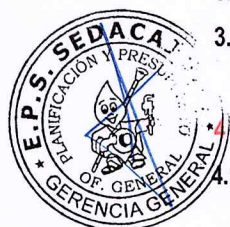
- 4.1.1. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- 4.1.2. DIVISIÓN DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
- 4.1.3. DIVISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
- 4.1.4. DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
- 4.1.5. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS
- 4.2. OFICINA DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
- 4.3. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA
- 4.4. OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA.
- 4.5. OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA
- 4.6. OFICINA DE CONTROL DE PÉRDIDAS

5 ÓRGANOS DE LÍNEA

ÓRGANO DE LÍNEA 01

5.1 GERENCIA OPERACIONAL

- 5.1.1 DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES
- 5.1.2 DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE Y RECOLECCIÓN DE AGUAS RESIDUALES
- 5.1.3 DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO



ÓRGANO DE LÍNEA 02

5.2 GERENCIA DE INGENIERÍA

5.2.1 SUPERVISIÓN DE ESTUDIOS Y OBRAS

5.2.2 DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

5.2.3 DIVISIÓN DE OBRAS

5.2.4 DIVISIÓN DE DE MRSE Y GRD.

ÓRGANO DE LÍNEA 03

5.3 GERENCIA COMERCIAL

5.3.1 ASESORÍA COMERCIAL

5.3.1.1 DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

5.3.2.2 DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

5.3.3.3 DIVISIÓN DE MEDICIÓN

5.3.4.4 DIVISIÓN DE CATASTRO INTEGRADO

6 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

6.1 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES DE CONTUMAZÁ

6.2 ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES DE SAN MIGUEL

7 ÓRGANO CONSULTIVO

7.1 COMITÉ DE GERENCIA GENERAL



1. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	<u>JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS</u>
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN
	ÓRGANO	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
	UNIDAD ORGÁNICA	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	ACCIONISTAS MUNICIPALIDADES: CAJAMARCA, SAN MIGUEL Y CONTUMAZA
	DEPENDENCIA HERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ORGANOS - UNIDADES ORGANICAS A SU CARGO	DIRECTORIO
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Órgano de mayor jerarquía de la Empresa, representa a las Municipalidades provinciales socias, en las Juntas Obligatorias Anuales o Extraordinarias de Accionistas; siendo un órgano exclusivamente deliberativo. Los representantes están impedidos de actuar directamente en la gestión empresarial; solo podrán tomar decisiones plasmadas en acuerdos, cuando estén legalmente reunidos.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Elegir, reelegir y/o remover al miembro del Directorio representante de la(s) municipalidad(es) provincial(es) accionista(s).
	2	Efectuar la declaración de vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio, en caso que el Directorio no la efectúe dentro del plazo de quinde (15) días hábiles de ocurrida o conocida la causal.
	3	Modificar el estatuto social, previa opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento SUNASS.
	4	Acordar el aumento o reducción del capital social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la SUNASS.
	5	Acordar la integración con otros prestadores de servicios, previo acuerdo del Consejo Municipal de cada una de las municipalidades intervinientes; dicho acuerdo debe señalar, entre otros, si la(s) municipalidad(es) interviniente(s) modifican o suscriben el Contrato de Explotación.
	6	Fijar el monto de las dietas de los miembros del Directorio, de acuerdo a lo dispuesto en las normas aplicables.
	7	Autorizar la celebración del contrato de explotación, cuando el Directorio no lo realice
	8	Aprobar los Estados Financieros y la Memoria anual.
	9	Las demás que establezca la normativa sectorial aplicable y, supletoriamente, la Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.

DIRECTORIO

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIRECTORIO
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN
	ÓRGANO	DIRECTORIO
	UNIDAD ORGÁNICA	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	GERENCIA GENERAL
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Órgano responsable de la Dirección de la Empresa ante la Junta General de Accionistas y aprueba los Objetivos, Políticas y Planes Generales de la empresa; exceptuándosele únicamente de las funciones reservadas, por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto. Los Directores no ejercen funciones ejecutivas, sus decisiones son válidas sólo en reuniones legalmente instaladas.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Elegir a su presidente
	2	Declarar la vacancia de algún(os) miembro(s) del Directorio por las causales establecidas en el Decreto Legislativo N° 1280 y su Reglamento.
	3	Designar y remover al Gerente General, Gerentes de Línea, Órganos de apoyo, Órganos de asesoramiento y Órganos desconcentrados de la Sociedad.
	4	Velar por la óptima gestión de la Sociedad.
	5	Velar por la formulación, aplicación del PMO y demás planes e instrumentos de gestión en cumplimiento con la normativa vigente, que debe elaborar la Sociedad.
	6	Velar por el cumplimiento de la resolución que aprueba la tarifa, estructura tarifaria y metas de gestión aprobadas por la
	7	Autorizar la celebración del contrato de explotación.
	8	Emitir opinión para el otorgamiento de acciones a solicitud de la Junta General de Accionistas.
	9	Aprobar los reglamentos, instrumentos de gestión y normas que estime necesarios para la adecuada gestión social y para su propio funcionamiento, así como para la implementación del Buen Gobierno Corporativo y Gestión de riesgos, de acuerdo a las normatividades aplicables
	10	Aprobar el Plan Estratégico y el Plan Operativo
	11	Aprobar el Presupuesto Institucional Anual
	12	Someter los estados financieros para su aprobación por la Junta General de Accionistas.
	13	Otorgar, modificar y revocar los poderes del Gerente General
	14	Aprobar el establecimiento de sucursales, agencias y otras oficinas, dentro de su ámbito de responsabilidad, así como su traslado y cierre
	15	Convocar a la Junta General de Accionistas y proponerle los acuerdos que juzgue convenientes a los intereses sociales.
	16	Aprobar la estructura orgánica de la Sociedad y los documentos normativos de gestión.
	17	Las demás facultades que le señale la Ley y los estatutos

1.1. GERENCIA GENERAL

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA GENERAL
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE ALTA DIRECCIÓN
	ÓRGANO	GERENCIA GENERAL
	UNIDAD ORGÁNICA	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	DIRECTORIO
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO, APOYO, LÍNEA Y DESCONCENTRADOS.
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Órgano máximo ejecutivo encargado de dirigir, controlar la gestión empresarial, responsable de los acuerdos del Directorio, representa la sociedad en los actos y contratos de administración, conduce a la Empresa hacia el cumplimiento de su misión, visión y objetivos, dentro de los alcances previstos en el poder que se ha concedido.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA		
1	Ejercer la representación legal, administrativa y judicial de EPS SEDACAJ S.A., ante personas naturales o jurídicas, entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, de acuerdo con las facultades conferidas y la normativa vigente.	
2	Dirigir y supervisar las operaciones comerciales, administrativas, financieras y operativas de la empresa, asegurando el cumplimiento de su objeto social y de los objetivos institucionales.	
3	Ejecutar los acuerdos, disposiciones y encargos del Directorio y de la Junta General de Accionistas, emitiendo los actos administrativos y resoluciones que correspondan dentro de sus competencias.	
4	Organizar y conducir el régimen interno de la empresa, disponiendo las medidas necesarias para su adecuado funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios de saneamiento.	
5	Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos y presupuestos de la empresa, en concordancia con los instrumentos de gestión y las disposiciones legales aplicables.	
6	Presentar al Directorio, para su aprobación, los instrumentos de gestión, reglamentos y demás documentos que correspondan, así como sus respectivas modificaciones.	
7	Supervisar la ejecución presupuestal y el cumplimiento de los planes institucionales, disponiendo las medidas correctivas que correspondan para el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.	
8	Informar periódicamente al Directorio y, cuando corresponda, a la Junta General de Accionistas, sobre la situación económica, financiera, administrativa y operativa de la empresa, proporcionando la información que le sea requerida.	
9	Presentar al Directorio la Memoria, los Estados Financieros y demás documentos de gestión que correspondan, dentro de los plazos establecidos por la normativa vigente.	
10	Ejercer la dirección y supervisión del sistema de control interno y disponer la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos de control, supervisión y fiscalización, conforme a la normativa aplicable.	
11	Dirigir y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, legales y regulatorias aplicables a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento, adoptando las medidas necesarias para su cumplimiento.	
12	Ejercer las facultades relacionadas con la gestión de los recursos humanos, incluyendo la contratación, sanción y terminación del vínculo laboral, de acuerdo con la normativa vigente, así como proponer al Directorio la designación y remoción del personal de dirección y confianza cuando corresponda.	
13	Celebrar y ejecutar actos, contratos, convenios y demás operaciones vinculadas con el objeto social, dentro de sus facultades y de aquellas que le sean delegadas por el Directorio, incluyendo las operaciones de crédito que correspondan conforme a la normativa vigente.	
14	Dirigir las acciones relacionadas con el Buen Gobierno Corporativo, la gestión de riesgos y la atención de situaciones de emergencia de la empresa, adoptando las medidas necesarias para asegurar la continuidad y adecuada prestación de los	
15	Supervisar y disponer las acciones necesarias para la adecuada gestión, atención, seguimiento y archivo del trámite documentario de la Gerencia General, asegurando la atención oportuna de la documentación recibida y emitida, así como su adecuada articulación con los órganos y unidades orgánicas de la empresa, conforme a la normativa vigente.	
16	Delegar las facultades que estime pertinentes en los funcionarios o trabajadores de la empresa, dentro del marco de sus competencias, así como ejercer las demás atribuciones que le sean asignadas por el Directorio, la Junta General de Accionistas o la normativa vigente.	

2. ÓRGANO DE CONTROL

2.1. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL- OCI

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE CONTROL
	ÓRGANO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI
	UNIDAD ORGÁNICA	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA - CGR
	ORGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NINGUNA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	El Órgano de Control Institucional (OCI), ejecuta el control a la gestión, enmarcándose en base a la Ley N° 27785 "Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República", según sus planes y programas anuales, evaluando y verificando los aspectos técnicos y administrativos del uso de los recursos y bienes de la Entidad, en relación con las metas trazadas y los resultados obtenidos.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República CGR, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
	2	Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
	3	Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
	4	Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
	5	Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
	6	Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
	7	Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
	8	Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
	9	Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicio de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
	10	Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad a las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la CGR sobre la materia.
	11	Realizar el seguimiento a las acciones que la entidad dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
	12	Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el Jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
	13	Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
	14	Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
	15	Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
	16	Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
	17	Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público
	18	Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
	19	Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
	20	Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
	21	Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
	22	Otras funciones que establezca la CGR

3. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

3.1. OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
	ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO
	UNIDAD ORGÁNICA	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NINGUNA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Órgano responsable de la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo, así como en la formulación y evaluación de los presupuestos anuales de la Empresa para el logro de sus objetivos y la gestión organizacional.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Dirigir y coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto, información institucional, control interno y gobierno corporativo, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.
	2	Conducir y coordinar la formulación, actualización, implementación y evaluación de los instrumentos de planeamiento institucional, en articulación con los órganos y unidades orgánicas de la empresa.
	3	Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI), Plan Maestro Optimizado (PMO) y demás instrumentos de planeamiento que correspondan.
	4	Dirigir y coordinar el proceso de formulación, programación, modificación, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, en concordancia con los objetivos y prioridades de la empresa y la normativa aplicable.
	5	Coordinar la programación multianual de inversiones y su articulación con los instrumentos de planeamiento y presupuesto institucional, en coordinación con los órganos competentes.
	6	Supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales y regulatorios, proponiendo medidas que contribuyan a mejorar los resultados de la empresa.
	7	Coordinar la generación, consolidación, procesamiento y análisis de la información institucional y estadística, promoviendo su calidad, consistencia y disponibilidad para la toma de decisiones.
	8	Dirigir la elaboración y presentación de reportes, informes y demás información institucional requerida por los organismos públicos, entidades reguladoras y demás instancias competentes, de acuerdo con la normativa vigente.
	9	Conducir y coordinar la actualización de los documentos de gestión y de la estructura organizacional de la empresa, promoviendo su coherencia y articulación con los demás instrumentos de gestión institucional.
	10	Rindar asesoramiento técnico a los órganos y unidades orgánicas de la empresa en materia de planeamiento, presupuesto, información institucional, organización, control interno y gobierno corporativo, dentro del ámbito de sus competencias.
	11	Dirigir y coordinar las acciones destinadas a la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Control Interno y del Gobierno Corporativo, de acuerdo con las disposiciones y buenas prácticas aplicables.
	12	Supervisar y evaluar la implementación de políticas, normas, metodologías y procedimientos relacionados con los procesos a cargo de la OGPP, promoviendo su mejora continua.
	13	Emitir opinión técnica y elaborar propuestas en asuntos relacionados con las materias de competencia de la OGPP, cuando sean requeridas por los órganos de dirección o las unidades orgánicas de la empresa.
	14	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la empresa, así como con entidades públicas y privadas, los asuntos relacionados con las materias de competencia de la OGPP, promoviendo la articulación institucional.
	15	Supervisar el cumplimiento de las actividades y resultados de los especialistas y demás personal a su cargo, así como administrar los recursos asignados a la OGPP y rendir cuenta de su gestión, conforme a la normativa vigente.

3.2. OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
	ÓRGANO	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
	UNIDAD ORGÁNICA	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ORGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NINGUNA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	La Oficina de Asesoría Legal, orienta, conduce, asesora y cautela los procesos judiciales y administrativos en que intervenga la Empresa; así mismo absuelve consultas y emite opinión legal de los diversos casos que sirven de sustento para los actos administrativos, salvaguardando los intereses de la Empresa.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Supervisar la Correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
	2	Brindar asesoramiento legal, dentro del ámbito de su competencia.
	3	Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
	4	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
	5	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
	6	Emitir opinión legal y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.
	7	Coordinar temas legales con el Directorio y Gerencia General.
	8	Propiciar el ordenamiento jurídico institucional que permita a la empresa desenvolverse con autonomía empresarial y en concordancia con los objetivos institucionales.
	9	Absolver los asuntos de índole institucional que requiera opinión de carácter jurídico legal.
	10	Asumir la defensa de la empresa en las acciones judiciales de carácter institucional que se promuevan contra ella, u organizar, dirigir y controlar las demandas judiciales que sea necesario interponer oportunamente para cautelar los intereses de la empresa.
	11	Emitir opinión previa sobre la procedencia legal de cualquier acto de transferencia, respecto a un bien mueble o inmueble de la empresa.
	12	Asesorar a los demás órganos de la empresa respecto a la adecuada interpretación de los dispositivos legales vigentes.
	13	Proponer directivas y/o recomendar la emisión de normas internas que permitan el mejor desarrollo y marcha de la empresa.
	14	Opinar respecto a la procedencia de los recursos impugnatorios que se presenten contra las resoluciones emitidas por la
	15	Formar parte de las comisiones o comités, en los que se discuta con terceros algún derecho de la empresa.
	16	Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión de control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
	17	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



3.3. OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	<u>OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA</u>
IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE ASESORAMIENTO
	ÓRGANO	OFICINA DE ASESORÍA TÉCNICA
	UNIDAD ORGÁNICA	NO APLICA
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NINGUNA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	La Oficina de Asesoría Técnica es el órgano de asesoramiento y control técnico previo de la Alta Dirección, encargado de dirigir, Supervisar, Inspeccionar y validar técnicamente la estructuración, implementación y ejecución de los Instrumentos de Gestión, Planes Regulatorios, Inversiones (Invierte.pe), Contrataciones Públicas y proyectos estratégicos de la EPS SEDACAJ S.A. Su finalidad es asegurar la viabilidad técnica, el alineamiento normativo y la mitigación de riesgos institucionales mediante la emisión de dictámenes vinculantes, el liderazgo del Sistema de Control Interno corporativo y la defensa técnica institucional ante órganos de control y entes rectores, garantizando la sostenibilidad integral de la Empresa.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Dirigir, validar y dictaminar la viabilidad técnica de las estrategias institucionales, Instrumentos de Gestión (PEI, POI, CAP, PAP) y Planes Regulatorios de la EPS (PMO, Estudio Tarifario y Presupuesto), garantizando el alineamiento normativo de las decisiones del Directorio y la Gerencia General.
	2	Ejercer el control técnico previo, transversal y vinculante sobre las inversiones públicas (Invierte.pe) y contrataciones corporativas (obras, bienes, servicios y consultorías), dictaminando sobre fichas técnicas, TDR, expedientes técnicos, adicionales, ampliaciones de plazo y liquidaciones.
	3	Comandar y perfeccionar el Sistema de Control Interno (SCI) en toda la Empresa, estableciendo medidas de seguridad técnica, directivas corporativas de gasto y procedimientos de autoevaluación para mitigar riesgos operacionales y salvaguardar los recursos institucionales.
	4	Emitir dictámenes periciales, técnicos y económicos de carácter obligatorio y vinculante para la aprobación de contratos, convenios, expedientes y decisiones de comités corporativos, actuando como filtro ineludible de control previo ante la Gerencia General y el Directorio.
	5	Emitir dictámenes e informes técnicos de control previo, concomitante y de evaluación estratégica sobre los proyectos, contratos, expedientes y procedimientos provenientes de las Gerencias de Línea y demás unidades orgánicas; disponiendo la atención obligatoria y perentoria de la información y facilidades requeridas, constituyendo sus conclusiones insumos de carácter vinculante para la adopción de decisiones de la Gerencia General.
	6	Liderar la defensa técnica institucional y el levantamiento de observaciones ante las acciones de control del Órgano de Control Institucional (OCI) y la Contraloría General de la República, así como representar a la EPS en controversias contractuales, arbitrajes, Juntas de Resolución de Disputas y comisiones ante entes rectores.
	7	Supervisar e Inspeccionar el cumplimiento estricto de los acuerdos del Directorio en materia técnica, evaluando la ejecución por parte de los órganos responsables y reportando contingencias a la Alta Dirección.
	8	Dirigir el Comité Técnico de Crisis y Emergencias Operativas de la EPS, validando de forma vinculante los planes de contingencia, las intervenciones de ingeniería de emergencia y la reasignación de recursos ante eventos críticos o desastres naturales.
	9	Promover, estructurar y validar mecanismos alternativos de inversión e innovación tecnológica (Obras por Impuestos, APPs, cooperación internacional, metodologías PMBOK y transformación digital/automatización), maximizando el valor de la infraestructura sanitaria y la eficiencia del sistema.
	10	Sistematizar, certificar y evaluar el uso eficiente de los recursos a su cargo y los actuados de la Alta Dirección, canalizando los expedientes aprobados para su autorización financiera y rindiendo cuentas sobre el impacto estratégico de su gestión.
	11	Ejercer las demás atribuciones, facultades ejecutivas y encargos estratégicos que le sean delegados formalmente por la Gerencia General o el Directorio, en el marco de su competencia y la normativa del sector saneamiento.
	12	la Oficina de Asesoría Técnica ejerce sus funciones operativas de supervisión y control por delegación, mandato y en representación expresa de la Gerencia General.

4. ÓRGANO DE APOYO

4.1. OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE APOYO
	ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	UNIDAD ORGÁNICA	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES, DIVISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL, DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS y DIVISIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Es el órgano encargado de planificar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades administrativas para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales, económicos, patrimoniales, de transporte y servicios generales, etc. para el mejor desempeño de las actividades propias de la operación de la EPS.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Planificar, dirigir y supervisar las actividades administrativas, financieras y de apoyo de la empresa, en articulación con los objetivos institucionales, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Maestro Optimizado, las metas de gestión y la normativa
	2	Dirigir y coordinar los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la empresa, promoviendo su articulación con los demás órganos y unidades orgánicas y la mejora continua de su gestión.
	3	Proponer políticas, planes, programas y estrategias para la adecuada gestión de los recursos humanos, financieros, materiales y patrimoniales de la empresa, orientados a la optimización de los recursos institucionales.
	4	Dirigir y supervisar los procesos de contabilidad, tesorería, administración financiera, gestión patrimonial y demás procesos administrativos bajo su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
	5	Dirigir y supervisar los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y demás requerimientos administrativos de la empresa, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos aplicables.
	6	Supervisar el cumplimiento de los contratos derivados de la adquisición de bienes y servicios, disponiendo las acciones que correspondan ante incumplimientos o desviaciones identificadas.
	7	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas competentes los procesos administrativos y financieros vinculados con la recaudación, medición, facturación y demás actividades que tengan incidencia económica y financiera en la empresa.
	8	Dirigir y supervisar la elaboración y presentación de la información financiera, contable, administrativa y económica requerida por los órganos de dirección, entidades reguladoras, administración tributaria, órganos de control y demás entidades
	9	Coordinar y atender, en el ámbito de sus competencias, los requerimientos de información, acciones de supervisión y rendición de cuentas ante SUNASS, SUNAT, Contraloría General de la República y demás entidades fiscalizadoras y de control.
	10	Dirigir y supervisar la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Control Interno en los procesos bajo su competencia, promoviendo el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos establecidos.
	11	Disponer y supervisar la implementación de acciones correctivas y recomendaciones derivadas de evaluaciones internas, órganos del Sistema Nacional de Control, entidades fiscalizadoras y demás instancias competentes, dentro del ámbito de sus
	12	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, administrativas, tributarias, contables, financieras y técnicas aplicables a los procesos bajo su responsabilidad, promoviendo la integridad, probidad y conducta ética en la gestión.
	13	Brindar asesoramiento y apoyo técnico-administrativo a los órganos y unidades orgánicas de la empresa en materias de su competencia, así como emitir opinión técnica y presentar la información que corresponda.
	14	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades y resultados del personal a su cargo, así como administrar los recursos asignados a la OGAF y rendir cuentas por su gestión, de acuerdo con la normativa vigente.
	15	Coordinar con entidades públicas y privadas los asuntos relacionados con las materias de competencia de la OGAF y ejecutar las demás funciones que le sean asignadas por la Gerencia General, dentro del marco de sus competencias.

4.1.1. DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	<u>DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</u>
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ORGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Gestionar los procesos de recursos humanos de la empresa, promoviendo el desarrollo, bienestar y adecuada administración del personal, en cumplimiento de la normativa laboral y de los objetivos institucionales.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Dirigir, controlar y evaluar los procesos de selección, contratación, inducción, asistencia, permanencia y desvinculación del personal de la empresa, estableciendo los procedimientos internos de acuerdo a las necesidades institucionales.
	2	Dirigir y controlar el sistema de remuneraciones, retenciones de ley (como el impuesto a la renta de quinta categoría), depósitos de CTS, liquidaciones y beneficios sociales del personal de la EPS.
	3	Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto anual de recursos humanos, coordinando la programación financiera de las planillas y obligaciones laborales de la empresa.
	4	Administrar, actualizar y proponer la modificación de los documentos de gestión de recursos humanos aplicables a la etapa de transición, tales como el CAP Provisional, el Manual de Clasificador de Cargos y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).
	5	Diseñar e implementar los mecanismos y metodologías de evaluación del desempeño del personal, coordinando las promociones o mejoras continuas dispuestas según mérito y política de la empresa.
	6	Diseñar, presupuestar y ejecutar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) o Plan Anual de Capacitación de la EPS, orientado al cierre de brechas y fortalecimiento de competencias del talento humano.
	7	Aplicar la legislación laboral vigente (régimen 728 y CAS), velando por el cumplimiento de las directivas de personal, pactos colectivos, políticas internas y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la empresa.
	8	Organizar, custodiar y mantener permanentemente actualizados los legajos (files), registros informáticos y bases de datos de todo el personal activo y cesante de la EPS.
	9	Dirigir y ejecutar los programas de asistencia social, bienestar familiar y acciones de motivación orientadas al clima laboral positivo y la identificación del recurso humano con su centro de trabajo.
	10	Dirigir, implementar y supervisar las acciones, planes y comités de Seguridad y Salud Ocupacional dentro de la empresa, garantizando la atención y prevención de riesgos laborales en el marco legal vigente.
	11	Cumplir con las directivas del Sistema de Control Interno aplicadas al ámbito de la gestión del talento humano de la empresa.
	12	Ejecutar otras funciones afines a la naturaleza de la gestión de recursos humanos y el empleo público que le sean asignadas por su jefatura inmediata.



4.1.2. DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	<u>DIVISION DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES</u>
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, ejecutar y supervisar el sistema de abastecimiento de la empresa, garantizando la adquisición, almacenamiento y distribución oportuna de bienes, servicios y obras conforme a la normativa de contrataciones del Estado, así como asegurar el stock óptimo de existencias, el control de consumos y el adecuado funcionamiento de los servicios generales, flota vehicular y soporte logístico de la EPS.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de abastecimiento de la empresa, estableciendo los procedimientos internos de acuerdo a las normativas y directivas vigentes.
	2	Conducir y consolidar la elaboración del cuadro de necesidades, el presupuesto de abastecimiento y el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la EPS de acuerdo a Ley.
	3	Planificar, ejecutar y controlar los procesos de adquisición y contratación de bienes, servicios y obras en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, gestionando desde la aprobación del programa de compras hasta la emisión de
	4	Evaluar e incorporar a los proveedores en los registros de la empresa, participando en comités de adquisiciones y reportando oportunamente al Tribunal de Contrataciones del Estado las infracciones detectadas conforme a norma.
	5	Dirigir, supervisar y controlar las actividades de recepción, verificación física, clasificación, ordenamiento y almacenamiento seguro de los bienes de la empresa.
	6	Organizar y ejecutar la distribución oportuna de bienes, materiales y herramientas a las diversas unidades orgánicas para asegurar la operación, mantenimiento y la construcción de obras de la EPS.
	7	Ejecutar el control físico de las existencias y bienes en tránsito, manteniendo registros actualizados que garanticen la conservación, valoración y verificación física real del patrimonio en almacén.
	8	Evaluar y establecer los niveles óptimos de rotación de existencias, formulando balances mensuales de materiales para evitar el almacenamiento de material obsoleto, de poco o nulo movimiento.
	9	Ingresar, custodiar y controlar en almacén los saldos de materiales derivados de la resolución de contratos o excedentes de obras terminadas, sustentados en sus respectivos informes finales.
	10	Garantizar el funcionamiento adecuado, mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, maquinarias y herramientas de trabajo de propiedad de la empresa.
	11	Monitorear y controlar mensualmente el consumo de combustibles, lubricantes y repuestos de la flota vehicular y maquinaria pesada institucional.
	12	Cumplir con las directivas del Sistema de Control Interno aplicadas al ámbito logístico, así como ejecutar otras funciones afines a la naturaleza de su gestión que le asigne la jefatura inmediata.



4.1.3. DIVISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	<u>DIVISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL</u>
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, ejecutar y supervisar el inventario, registro y saneamiento legal de la totalidad de las propiedades e instalaciones, así como de los bienes muebles de la empresa en sus sedes de Cajamarca, Contumazá y San Miguel; asegurando el estricto cumplimiento de las normativas contables y tributarias vigentes en la tasación y depreciación de los activos fijos, además de administrar la contratación de los seguros institucionales y los procesos de baja o disposición de bienes obsoletos.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Proponer mejoras, supervisar y apoyar en la correcta aplicación de los procedimientos a los demás órganos de la empresa que permitan un control de movimiento, estado y asignación de los activos fijos de la empresa.
	2	Mantener actualizado el margesí de los bienes muebles e inmuebles de todas las sedes institucionales de la Empresa (Cajamarca, Contumazá y San Miguel) así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y
	3	Realizar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial de acuerdo a las normas contables vigentes.
	4	Mantener saneados físicamente los activos fijos con que cuenta la empresa.
	5	Programar, ejecutar, coordinar y controlar actividades de conservación y seguridad de inmuebles.
	6	Proporcionar la información de inventarios de activo fijo, depreciaciones, ajustes y otros, para los fines contables, de acuerdo a las Normas Internacionales de Contabilidad – NIIF: a la vez efectuar el envío mensual vía sistema a la División de
	7	Proponer documentadamente bajas y remates de activos obsoletos en beneficio de la empresa bajo las normas legales vigentes y participando directamente en dichos procesos.
	8	Suministrar información oportuna a la Oficina General de Administración y Finanzas, como a la Oficina General de Planificación y Presupuesto y demás órganos de la EPS SEDACAJ.
	9	Cumplir con el sistema de control interno.
	10	Llevar un control paralelo de todo el activo fijo de acuerdo a lo establecido en las normas tributarias, a fin de indicar las adiciones y deducciones tributarias a realizarse en cada cierre de ejercicio económico.
	11	Coordinar la contratación de seguros para los bienes patrimoniales, así como supervisar la ejecución de los contratos respectivos.
	12	Otras asignadas por su Jefe inmediato.



4.1.4. DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	<u>DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS</u>
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ORGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la gestión financiera y la tesorería de la empresa, garantizando la recaudación, custodia y depósito oportuno de los ingresos institucionales, así como asegurar el cumplimiento estricto del pago de obligaciones y compromisos económicos; mediante la programación del flujo de caja, la conciliación periódico-contable y la formulación de análisis e informes financieros que sustenten la ejecución presupuestal de la EPS en todas sus fuentes de financiamiento.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Organizar, establecer procedimientos, coordinar y controlar los ingresos y egresos financieros de la EPS.
	2	Coordinar y elaborar los programas y análisis financieros.
	3	Preparar los flujos de caja ejecutados y proyectados, informes de la ejecución presupuestal y financiera de las acciones financieras.
	4	Controlar la programación financiera elaborado por los órganos descentralizados.
	5	Recepcionar, recaudar y controlar los recursos financieros.
	6	Efectuar el pago de todos los compromisos de la empresa.
	7	Preparar cheques, depósitos bancarios, transferencias.
	8	Cumplir con el sistema de control interno.
	9	Efectuar oportunamente en coordinación con la División de Facturación y Cobranzas los depósitos del dinero recaudado en las cuentas bancarias correspondientes.
	10	Informar mensualmente de la ejecución presupuestal, ingresos y egresos, saldo Caja Bancos, por gastos operativos, inversión, por convenios, encargo y otras fuentes de financiamiento.
	11	Realizar las conciliaciones con la División de Contabilidad General y Costos de la información de ingresos y gastos en relación a los estados presupuestarios y estados financieros en cada ejercicio fiscal.
	12	Otras propias de la naturaleza de gestión financiera y procesamiento de ingresos y egresos.



4.1.5. DIVISIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	<u>DIVISION DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS</u>
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL Y COSTOS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Gestionar los procesos contables, financieros y tributarios de la empresa, asegurando la generación y presentación oportuna y confiable de la información financiera, de conformidad con la normativa vigente y en apoyo a la toma de decisiones institucionales.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Elaborar los principales Estados Financieros como son: Estado de Situación financiera, Estado de Resultados Integrales, Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, Estado de Flujo en Efectivo y Notas a los Estados Financieros, conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF.
	2	Elaborar, registrar y enviar la información financiera a las diversas instituciones públicas: MEF, SUNAT, SUNASS y otras que correspondan de acuerdo a las normas y lineamientos que estas establezcan.
	3	Elaborar los análisis de los Estados Financieros y otros reportes que contribuyan a la toma de decisiones a la Alta Gerencia.
	4	Preparar, revisar y gestionar con oportunidad y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes, el pago de impuestos y tributos como: IGV, Impuesto a la Renta Tercera Categoría, ITAN, otros.
	5	Desarrollar el control previo de la ejecución presupuestal e informar mensualmente el avance de la misma.
	6	Proponer mejoras y actualización permanente al sistema de costos, conforme a las necesidades de la Empresa y emitir los reportes correspondientes en forma mensual.
	7	Realizar las liquidaciones financieras de cada una de las obras y proyectos.
	8	Realizar la revisión de cada uno de los comprobantes para su registro.
	9	Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo los procedimientos correspondientes.
	10	Revisar y conciliar la información presentada por: Gerencia Comercial, División Recursos Financieros, División Recursos Humanos, División de Logística y División de Control Patrimonial, para su integración y consistencia, informando mensualmente las desviaciones y errores encontrados.
	11	Efectuar el envío y conservar un archivo digital completo de los Libros Contables Electrónicos, así como generar la impresión, legalización y suscripción de los libros contables que fueran manuales, de acuerdo a con las normas contables y tributarias que rigen sobre la materia.
	12	Realizar las conciliaciones con la División de Recursos Financieros de la información de ingresos y gastos en relación a los estados presupuestarios y estados financieros en cada ejercicio fiscal.
	13	Velar por el fiel cumplimiento adecuado de las normas contables y tributarias.
	14	Otras que sean encargadas por el jefe inmediato.

4.2. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE APOYO
	ÓRGANO	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA
	UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NINGUNA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	La Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria tiene como función general de planificar, organizar, sistematizar, administrar y ejecutar las acciones de difusión interna y externa de las actividades de la empresa para propiciar adecuadas relaciones con clientes tanto interno como externo que mejoren la imagen organizacional, así como implementar una gestión adecuada de educación sanitaria, para el uso racional del agua potable. Estará conformado por dos áreas: de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de imagen Institucional de la EPS
	2	Coordina y supervisa las acciones de información encaminadas a incrementar o mantener la imagen institucional.
	3	Aplicar encuestas de opinión en la comunidad.
	4	Difundir aspectos técnicos que la EPS SEDACAJ S.A. realiza ante el riesgo de contaminación por la actividad Minera.
	5	Preparar y difundir información de interés al usuario, así como avisajes en los diferentes medios de comunicación, redes
	6	Hacer conocer al usuario las disposiciones legales vigentes y el reglamento de prestación de servicios.
	7	Cumplir con el Sistema de control Interno.
	8	Generar actividades que originen una imagen positiva tanto al público interno como al público externo de la organización.
	9	Coordinar acciones para desarrollar los aspectos de Responsabilidad Social Empresarial, buen Gobierno corporativo, rendición de cuentas y desempeño de la EPS.
	10	Difundir la aplicación de la normatividad establecida en los D.S. 01-2015-VIVIENDA y D.S. 09-2015-SUNASS, sobre Valores Máximos Admisibles (VMA) de las descargas residuales de los usuarios no domésticos.
	11	Elaborar la Memoria Institucional
	12	Planificar y ejecutar programas del uso racional del agua.
	13	Promover convenios interinstitucionales para fomentar la Educación Sanitaria.
	14	Desarrollar capacitación de multiplicadores externos en el sector educación y salud.
	15	Desarrollar capacitación de multiplicadores internos (EPS).
	16	Desarrollar campañas de educación sanitaria en los diferentes medios de comunicación, redes sociales.
	17	Informar permanentemente respecto al avance del programa de Educación Sanitaria.
	18	Cumplir con el Sistema de Control Interno
	19	Otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.



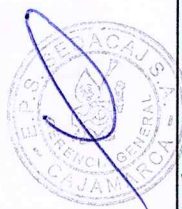
4.3. OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE APOYO
	ÓRGANO	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA
	UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SISTEMAS E INFORMATICA
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NINGUNA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Administrar y actualizar oportunamente el procesamiento automatizado de la información gerencial, comercial y operativa, y elabora el plan informático de contingencias, para mantener actualizado el Sistema Informático de la Empresa.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Velar por la seguridad de la información y equipos.
	2	Formula, planifica el análisis y diseño estructurado de los Sistemas de Información .
	3	Formula y planifica la topología de redes.
	4	Investigar las nuevas tecnologías de información y su implicancia sistémica e informática dentro de la Institución.
	5	Crear planes de contingencia en caso de pérdidas o desastres.
	6	Proveer de información a cada área, que le permita tomar decisiones oportunas.
	7	Preparar informes estadísticos que permitan un registro integral de la información tanto gerencial, operativa y comercial.
	8	Administrar las redes de datos, la propiedad y seguridad de la información computarizada, el asesoramiento y supervisión a los usuarios de equipos de cómputo, el uso de software con licencia y la difusión de nuevos productos y técnicas informáticas.
	9	Desarrollar aplicativos para los sistemas informáticos en caso se requiera.
	10	Mantener actualizada la información en la página web de la Empresa.
	11	Valorar resultados en tiempos y costos.
	12	Cumplir con el sistema de control interno.
	13	Elaborar políticas de mantenimiento y compra de suministros de hardware y software.
	14	Otras funciones que en el ámbito de su competencia se le asigne.



4.4. OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE APOYO
	ÓRGANO	OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD
	UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTROL DE CALIDAD
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NINGUNA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Supervisar y controlar los procesos de calidad, para abastecimiento de agua potable, aguas residuales y de los efluentes; así como el monitoreo de las cuencas abastecedoras de agua cruda de acuerdo a las normas y estándares establecidos, en el ámbito de operación de la EPS.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Realizar análisis físico, químico, bacteriológico y monitoreo en las cuencas de los ríos, en redes y reservorios en el ámbito de la EPS SEDACAJ S.A. comparando con los resultados con normas técnicas de calidad establecidas.
	2	Supervisar el proceso de agua potable en sus diferentes etapas y del tratamiento de aguas residuales.
	3	Realizar análisis físico, químico, bacteriológico de afluentes industriales y comerciales.
	4	Solicitar y controlar los reactivos para el laboratorio, así como los equipos con los que se cuente para poder lograr este fin.
	5	Cumplir con el sistema de control interno.
	6	Informar periódicamente de los resultados de los análisis de control de calidad a los órganos internos involucrados en el proceso de abastecimiento de agua potable y tratamiento de aguas residuales.
	7	Cumplir con la normatividad de acuerdo a los D.S. 01-2015-VIVIENDA y R.C.D. 09-2015-SUNASS, sobre Valores Máximos Admisibles (VMA) según su competencia para evaluar las características de las descargas residuales de los usuarios no domésticos, en coordinación con la División de Catastro Comercial y la División de Facturación y Cobranza
	8	Supervisar e informar sobre los procesos de los VMA.
	9	Otras que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.



4.5. OFICINA DE SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SUPERVISION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE APOYO
	ÓRGANO	OFICINA DE SUPERVISION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE SUPERVISION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NINGUNA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Supervisar y controlar las actividades relacionadas con las actividades industriales de la Empresa y salud ocupacional del personal según D.S. N° 005-2012-TR, en el ámbito de operación de la EPS.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Implementar, administrar y dar mantenimiento continuo al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de la empresa, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes, políticas y procedimientos aplicables.
	2	Planificar, programar y ejecutar el Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la EPS, formulando y controlando su presupuesto anual asignado.
	3	Elaborar, evaluar y actualizar periódicamente la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC) en todos los ambientes, obras e instalaciones operativas de la empresa.
	4	Desarrollar, implementar y difundir el Plan de Respuesta ante Emergencias y Contingencias de la EPS, liderando los simulacros y protocolos de evacuación institucional.
	5	Desarrollar, coordinar e impartir los programas de inducción, capacitación, sensibilización y charlas periódicas en materia de prevención de riesgos laborales dirigidos a todo el personal.
	6	Asegurar la mejora continua, difusión y estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) por parte de los trabajadores, proveedores y contratistas de la EPS.
	7	Coordinar con las gerencias de línea y jefaturas de división la implementación de medidas preventivas, determinando las responsabilidades administrativas correspondientes ante la detección de labores que vulneren el reglamento de seguridad.
	8	Participar activamente, coordinar e implementar los acuerdos y recomendaciones emitidas por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa.
	9	Coordinar de manera conjunta con la División de Recursos Humanos y el servicio médico de la EPS las acciones de salud ocupacional, exámenes médicos y vigilancia epidemiológica del personal.
	10	Disponer e inspeccionar de manera permanente que las áreas correspondientes eliminen o mitiguen las condiciones y actos inseguros detectados en las infraestructuras físicas, redes operativas y puestos de trabajo.
	11	Supervisar, fiscalizar y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del servicio de vigilancia privada encargado de la seguridad física de las instalaciones y plantas de la EPS.
	12	Informar periódicamente a la jefatura inmediata, Gerencia General y entidades supervisoras sobre el desempeño del sistema de SST, asegurando el cumplimiento del Sistema de Control Interno y ejecutando otras funciones afines asignadas.

4.6. OFICINA DE CONTROL DE PÉRDIDAS

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTROL DE PÉRDIDAS
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANO DE APOYO
	ÓRGANO	OFICINA DE CONTROL DE PÉRDIDAS
	UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTROL DE PÉRDIDAS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NINGUNA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las estrategias institucionales orientadas a la reducción integral de las pérdidas físicas (operativas) y comerciales de agua potable en la EPS; garantizando el balance hídrico continuo, el control técnico de presiones, la macro y micromedición, así como la detección oportuna de fugas no visibles y conexiones ilegales, en estricta coordinación con las gerencias operativas y comerciales para asegurar la sostenibilidad financiera y la máxima eficiencia en la prestación de los servicios de saneamiento de la EPS.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Formular, dirigir, ejecutar y evaluar el Plan de Control y Reducción de Pérdidas de la empresa, estableciendo los programas institucionales para mitigar de forma integrada el Agua No Facturada (ANF).
	2	Registrar, supervisar y garantizar la operatividad de los macromedidores en los sistemas de producción, almacenamiento y conducción de la EPS, ejecutando los balances hídricos periódicos por sectores operacionales.
	3	Controlar y analizar de forma continua las presiones hidráulicas en las redes de distribución, validando la operatividad de las Válvulas Reguladoras y Sostenedoras de Presión para disminuir los caudales de pérdida física.
	4	Dirigir y controlar las operaciones de campo empleando equipos tecnológicos especializados (geófonos, correladores, data loggers y equipos de escucha nocturna) para el rastreo y localización con precisión de anomalías en las redes.
	5	Planificar y coordinar las actividades de inspección nocturna y diurna para la localización de fugas no visibles en las redes de distribución y conexiones domiciliarias, informando inmediatamente a las divisiones de mantenimiento para su reparación.
	6	Inspeccionar, evaluar y reportar permanentemente el estado de conservación física y el subregistro del parque de micromedidores en campo, recomendando de manera oportuna las acciones de renovación o mantenimiento.
	7	Promover la operatividad de los medidores mediante pruebas de verificación técnica y calibración en laboratorio, en estrecha coordinación con la División de Medición de la empresa.
	8	Monitorear permanentemente los hábitos de consumo y la infraestructura de medición de los clientes especiales (hospitales, colegios, centros comerciales, industrias), ejecutando acciones correctivas ante desviaciones o anomalías.
	9	Planificar y ejecutar inspecciones de campo para la identificación, verificación y levantamiento de conexiones clandestinas, bypass, manipulaciones de medidores o intervenciones no autorizadas en la infraestructura pública de la EPS.
	10	Coordinar con las áreas comerciales competentes el reporte de los hallazgos de campo para su debida tipificación comercial, aplicación de sanciones de Ley y regularización técnica.
	11	Implementar, monitorear y evaluar las mediciones de caudal y presiones en los Distritos de Medición Aislada, controlando los caudales mínimos nocturnos para la identificación temprana de rupturas o sobrepresiones.
	12	Implementar los mecanismos del Sistema de Control Interno dentro de su unidad orgánica, formulando los indicadores estadísticos de pérdidas y emitiendo los informes técnicos periódicos de gestión dirigidos a la Gerencia General.



5. ÓRGANOS DE LÍNEA ÓRGANO DE LÍNEA 01

5.1. GERENCIA OPERACIONAL

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA OPERACIONAL
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANOS DE LÍNEA
	ÓRGANO	GERENCIA OPERACIONAL
	UNIDAD ORGÁNICA	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	DIVISION DE PRODUCCION Y TRATAMIENTO, DIVISION DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION y DIVISION DE MANTENIMIENTO
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planear, dirigir, supervisar y controlar la operación y mantenimiento de los sistemas de abastecimiento de agua potable, alcantarillado y del tratamiento de aguas residuales en el ámbito de operación de la Empresa, para brindar un buen servicio a la población.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Dirigir, gestionar y evaluar los objetivos estratégicos y operativos del sistema de producción, distribución y recolección y mantenimiento de la EPS, en estricta concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y la normativa del sector
	2	Planificar, controlar y supervisar que los sistemas de captación, conducción, tratamiento, almacenamiento y distribución de agua potable, así como las redes de alcantarillado, se mantengan en óptimas condiciones operativas y de continuidad.
	3	Supervisar y exigir el cumplimiento de las normas técnicas de calidad de agua para consumo humano, coordinando el monitoreo de fuentes de agua cruda en las cuencas hidrográficas y el control de los efluentes de las plantas de tratamiento de aguas residuales (PTAR).
	4	Controlar que la distribución del agua potable y la recolección de las aguas servidas se efectúen dentro de los rangos de presión, caudal y parámetros de calidad establecidos por el organismo regulador.
	5	Supervisar y brindar el soporte técnico-operativo necesario a la Oficina de Control de Pérdidas para la ejecución de los balances hídricos, campañas de detección de fugas no visibles y calibración de presiones en los Distritos de Medición Aislada
	6	Dirigir y evaluar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las plantas de tratamiento (PTAP), reservorios, estaciones de bombeo, redes matrices y parque automotor/maquinaria pesada adscrita a su gerencia.
	7	Formular, implementar y supervisar la ejecución de los planes de contingencia, seguridad de represas y prevención de desastres en la infraestructura sanitaria de la empresa ante eventos climáticos o de fuerza mayor.
	8	Dirigir el levantamiento y procesamiento de la información estadística de la operación y mantenimiento de los sistemas, sirviendo como insumo técnico para los planes de inversión a largo plazo y las metas de la SUNASS.
	9	Emitir pronunciamientos, informes y opiniones técnicas especializadas sobre la viabilidad, recepción de obras, ampliaciones de servicios y proyectos de infraestructura sanitaria que competen a la EPS.
	10	Controlar la gestión, evaluar el desempeño del personal a su cargo y administrar de manera eficiente los materiales, insumos químicos y recursos logísticos asignados para la operación de los servicios, rindiendo cuenta sobre los resultados obtenidos.
	11	Disponer acciones correctivas inmediatas ante desviaciones operacionales, asegurando la aplicación del Sistema de Control Interno y la implementación oportuna de las recomendaciones emitidas por los órganos de control y fiscalización del Estado.
	12	Supervisar las condiciones de seguridad y salud en el trabajo del personal operativo expuesto a riesgos críticos (espacios confinados, manejo de cloro gas, excavaciones), asegurando el uso de equipos de protección en coordinación con la supervisión de SST.



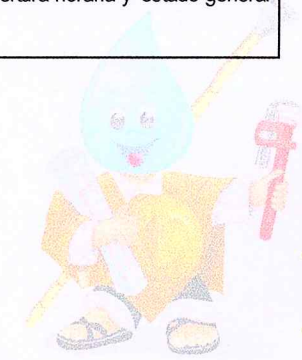
5.1.1. DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN Y TRATAMIENTO
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA OPERACIONAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ORGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos de captación, conducción y potabilización de agua potable, así como el tratamiento y disposición final de las aguas residuales de la empresa; garantizando el estricto cumplimiento de las normas de control de calidad vigentes en todas las etapas de producción, el abastecimiento continuo a los reservorios, la mitigación de riesgos operativos y el soporte técnico especializado a las unidades descentralizadas de San Miguel y Contumazá.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Operar las plantas de tratamiento de agua potable, siendo su responsabilidad desde la captación hasta su ingreso al reservorio.
	2	Operar la planta de tratamiento de aguas servidas, verificando los emisores principales hasta la descarga en el río.
	3	Prestar asistencia técnica a las unidades descentralizadas de San Miguel y Contumazá.
	4	Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el proceso de producción.
	5	Establecer y controlar los sistemas de control de calidad del agua potable y aguas servidas de acuerdo a las normas vigentes
	6	Informar a su jefe inmediato de las actividades que desarrolla, incidencias o algunos percances del proceso productivo.
	7	Ejecutar los planes de prevención de riesgos de los sistemas a su cargo de acuerdo a las normas legales vigentes.
	8	Hacer cumplir las normas de sistemas de seguridad y salud ocupacional.
	9	Cumplir con el sistema de control interno.
	10	Establecer una política de stock de insumos y materiales de Producción.
	11	Otras que le asigne la Gerencia de Operacional en el ámbito de su competencia.



5.1.2. DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	DIVISIÓN DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA OPERACIONAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de operación, regulación de flujos y maniobra hidráulica de las redes de conducción y distribución de agua potable, así como de los sistemas de recolección de alcantarillado sanitario de la empresa; garantizando la continuidad, presiones óptimas, cobertura horaria del servicio y la sectorización del sistema, realizando el diagnóstico técnico de incidencias en las redes y brindando soporte de maniobra de válvulas para las acciones operativas de la división de mantenimiento y los procesos de control de pérdidas de la EPS.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Dirigir, coordinar y supervisar la operación del flujo y el abastecimiento hidráulico de los sistemas de agua potable desde la salida de los reservorios hasta las conexiones domiciliarias, así como el tránsito de aguas servidas desde las cajas domiciliarias hasta los emisores principales.
	2	Monitorear, registrar y regular permanentemente los niveles de presión hidráulica y la cobertura horaria de los servicios de agua potable y alcantarillado, asegurando la continuidad del suministro bajo los estándares del regulador.
	3	Monitorear, registrar y realizar el diagnóstico técnico en campo ante alertas de contingencias operativas (falta de agua, bajas presiones, colapsos), formulando los requerimientos de intervención inmediata dirigidos a la División de Mantenimiento para su
	4	Coordinar con la Oficina de Control de Pérdidas y ejecutar la maniobra de válvulas o el cierre de circuitos hidráulicos necesarios para las campañas de detección de fugas no visibles en las redes.
	5	Dirigir e implementar las acciones de inspección y control técnico orientadas a evitar el ingreso de agua de lluvias (escorrentía pluvial) en el sistema de alcantarillado sanitario, protegiendo la capacidad hidráulica de recolección de las redes.
	6	Controlar, evaluar y mantener actualizado el inventario y catastro técnico de las redes de agua y alcantarillado, ejecutando las acciones de sectorización y maniobras de válvulas necesarias para optimizar la distribución.
	7	Brindar asesoría, soporte de operación de redes y acompañamiento en materia de distribución de agua y recolección de aguas residuales a las administraciones de las unidades descentralizadas de San Miguel y Contumazá.
	8	Suministrar y validar las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de herramientas de maniobra de válvulas, macromedidores y equipos de medición hidráulica de campo.
	9	Planificar y gestionar los requerimientos de materiales, recursos y herramientas de control hidráulico necesarios para el desarrollo de las operaciones diarias de la división.
	10	Planificar y ejecutar los planes de prevención de riesgos y contingencias operacionales aplicables a la regulación del flujo en los sistemas de redes a su cargo, conforme a las normas legales vigentes de saneamiento.
	11	Hacer cumplir estrictamente las normas de seguridad y salud ocupacional, velando por el uso de equipos de protección individual y colectiva durante las actividades de monitoreo y maniobras técnicas en la vía pública.
	12	Cumplir con las directivas del Sistema de Control Interno, elaborando y remitiendo periódicamente a la Gerencia de Operaciones los informes de avance de los programas operativos, estadísticas de presiones, cobertura horaria y estado general del servicio.



5.1.3. DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA OPERACIONAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, programar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y de respuesta inmediata ante emergencias de la infraestructura física, estaciones, plantas y redes de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la empresa; garantizando la recuperación de la operatividad y la reparación oportuna de roturas, colapsos o atoros detectados en las redes de distribución y recolección, así como brindar soporte de fuerza electromecánica y operativa a las gerencias de línea de la EPS.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Formular, programar y evaluar los planes de mantenimiento preventivo y correctivo aplicables a las plantas de tratamiento, estaciones de bombeo, reservorios y redes de los sistemas de agua potable y alcantarillado de la EPS.
	2	Ejecutar las actividades programadas de mantenimiento preventivo en la infraestructura sanitaria, obras civiles y equipamiento electromecánico para asegurar su vida útil y prevenir fallas operativas.
	3	Ejecutar las reparaciones y acciones de mantenimiento correctivo necesarias en los sistemas de agua potable y alcantarillado, restableciendo la operatividad ante el desgaste o averías de los componentes.
	4	Afrontar y resolver las emergencias operacionales imprevistas que se produzcan en los servicios, asumiendo la reparación física inmediata de roturas de tuberías, colapsos de buzones y atoros en las redes de la empresa.
	5	Coordinar con la Oficina de Control de Pérdidas la conformación de equipos de trabajo para ejecutar de manera oportuna las reparaciones físicas de las fugas de agua no visibles y anomalías que hayan sido localizadas en campo.
	6	Planificar, formular y solicitar oportunamente a la Oficina General de Administración los materiales de ferretería sanitaria, tuberías, repuestos, herramientas y recursos necesarios para el correcto desarrollo de sus funciones.
	7	Planificar y ejecutar los planes de prevención de riesgos y contingencias estructurales en los sistemas a su cargo, de acuerdo a las normas legales vigentes del sector saneamiento.
	8	Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas, políticas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el uso obligatorio de equipos de protección en las cuadrillas de campo a su cargo.
	9	Monitorear y registrar las actividades operativas de la división, informando inmediatamente a la jefatura sobre la culminación y reparación de las incidencias principales en las redes de la EPS.
	10	Elaborar y emitir informes periódicos sobre el avance físico y presupuestal de los programas de mantenimiento previamente establecidos en el plan operativo.
	11	Cumplir con las directivas del Sistema de Control Interno aplicadas al ámbito operativo, almacenamiento interno de repuestos de emergencia y gestión de cuadrillas de la división.
	12	Ejecutar otras funciones afines a la naturaleza del mantenimiento de sistemas de saneamiento que le sean expresamente asignadas por la Gerencia de Operaciones.

ÓRGANO DE LÍNEA 02

5.2. GERENCIA DE INGENIERÍA

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	GERENCIA DE INGENIERIA
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANOS DE LÍNEA
	ÓRGANO	GERENCIA DE INGENIERIA
	UNIDAD ORGÁNICA	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	SUPERVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS, DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, DIVISIÓN DE OBRAS y DIVISIÓN DE MRSE Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, dirigir, supervisar y evaluar los estudios y obras que se diseñen y/o ejecuten en la Empresa, tanto por administración directa, contrato, convenio o por terceros, en base del Reglamento Nacional de Edificaciones, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y otras normas técnicas vigentes, coordinando principalmente con las áreas involucradas y con las diferentes instituciones públicas y privadas, para obtener licencias, autorización de pases para la ejecución de las obras.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Planificar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución del programa de inversiones de la EPS, garantizando el cumplimiento de las metas físicas y financieras de la empresa de saneamiento en el marco de la normativa vigente.
	2	Dirigir y supervisar la elaboración de los estudios de la fase de preinversión (fichas técnicas y perfiles) a través de la División de Estudios (Unidad Formuladora), asegurando el estricto cumplimiento de los lineamientos del Sistema Nacional de
	3	Dirigir, evaluar y aprobar la formulación de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de obras de agua potable y alcantarillado, velando por la aplicación del Reglamento Nacional de Edificaciones y las normas técnicas del sector.
	4	Efectuar el seguimiento, supervisión y control técnico-financiero de las obras ejecutadas por contrata, administración directa, convenios o terceros, garantizando que se cumplan las especificaciones técnicas, plazos y montos contractuales establecidos.
	5	Evaluar, proponer y coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto la inclusión de los proyectos de inversión y requerimientos de equipamiento estratégico en el Plan Maestro Optimizado (PMO) y en el Plan Operativo Institucional (POI)
	6	Formular, proponer e implementar directivas, procedimientos e instrumentos internos para regular la fase de formulación y ejecución de las inversiones, incluyendo las normas de control específicas para las obras ejecutadas por administración directa
	7	Brindar asistencia, asesoría técnica especializada e informes de conformidad a la Gerencia General y al Directorio en asuntos relacionados con la viabilidad de proyectos, recepción de obras y estado de las inversiones institucionales.
	8	Coordinar con la Gerencia General y con instituciones públicas, privadas, sociedades civiles y poblaciones beneficiarias, las acciones necesarias para lograr autorizaciones, licencias, servidumbres de paso o la resolución de conflictos sociales que
	9	Coordinar de manera permanente con la División de Catastro Integrado la entrega de los planos de replanteo e información técnica de las obras ejecutadas y recibidas, garantizando la actualización real del catastro de los sistemas de agua potable y
	10	Controlar la gestión, evaluar el desempeño del personal a su cargo y administrar eficientemente los recursos materiales y financieros asignados a su gerencia, ejecutando las decisiones de la Gerencia General orientadas al cumplimiento de las metas
	11	Propiciar y liderar la automatización, digitalización y el procesamiento de la información técnica (sistemas CAD, GIS, modelamiento hidráulico) aplicados al ámbito de la ingeniería y proyectos de la empresa.
	12	Organizar, monitorear y verificar la efectividad del Sistema de Control Interno en los procesos a su cargo, disponiendo acciones correctivas inmediatas ante desviaciones e implementando oportunamente las recomendaciones de los Órganos de Control (OCI) y fiscalización del Estado.

5.2.1. SUPERVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	<u>SUPERVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS</u>
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	SUPERVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS
	UNIDAD ORGÁNICA	SUPERVISION DE ESTUDIOS Y OBRAS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE INGENIERIA
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de evaluación técnica, revisión y control de calidad de los estudios de preinversión y los expedientes técnicos de obras, así como fiscalizar la correcta ejecución de los proyectos de inversión pública en la EPS; garantizando el estricto cumplimiento de las normas técnicas del sector saneamiento, el marco regulador de Invierte.pe y las metas del Plan Maestro Optimizado (PMO), sirviendo como un órgano de control concurrente y de asesoramiento especializado adscrito a la Gerencia de Ingeniería.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Supervisar, organizar, dirigir y controlar las actividades de formulación de estudios y ejecución de obras, asignados por la Gerencia de Ingeniería; teniendo en cuenta el PMO y la Programación de inversiones de la EPS.
	2	Revisar los estudios de la fase de pre inversión (perfiles) de las inversiones según la norma Invierte.pe.
	3	Revisar los Estudios definitivos y/o expedientes técnicos de obras, así como el seguimiento de la ejecución de los proyectos de inversión en la fase de ejecución según las normas técnicas y de control.
	4	Supervisar y controlar estudios y obras contratadas o ejecutadas excepcionalmente por administración directa, convenios y/o terceros.
	5	Asistir o asesorar al Gerente de Ingeniería en los asuntos de estudios y proyectos.
	6	Apoyar a la Gerencia de Ingeniería con la propuesta ante la Oficina General de Planificación y Presupuesto, de los proyectos de inversión, requerimiento de equipos necesarios para ser considerados en el Plan Maestro Optimizado y en el Plan Operativo
	7	Apoyar en la automatización del procesamiento de información técnica en aspectos de su competencia funcional.
	8	Informar el avance físico de los estudios y ejecución de obras a su jefe inmediato, recomendando la implementación de las observaciones.
	9	Apoyar en la implementación oportuna de las recomendaciones y disposiciones emitidas por los Órganos de Dirección, Control y otros Órganos de Fiscalización.
	10	Otras funciones que le asigne el Gerente de Ingeniería en el ámbito de su competencia.



5.2.2. DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE INGENIERIA
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	
	Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos técnicos de la fase de formulación y evaluación del ciclo de inversión de la empresa, constituyéndose y actuando formalmente como la Unidad Formuladora (UF) en el marco del sistema nacional Invierte.pe; garantizando la elaboración integral de estudios básicos, fichas técnicas, perfiles y expedientes técnicos de ingeniería, así como asegurar la consistencia y veracidad de la información remitida para la Programación Multianual de Inversiones (PMI), el Plan Maestro Optimizado (PMO) y el Plan Operativo Institucional (POI), velando por el estricto cumplimiento del Reglamento Nacional de Edificaciones y la normativa técnica del sector saneamiento.	
	1	Elaborar y proponer la programación de proyectos para el PMO en base a la demanda de los usuarios.
	2	Constituirse como la Unidad formuladora de acuerdo a norma Invierte.pe de los proyectos de inversión.
	3	Elaborar normas, procedimientos, instrucciones e información para la ejecución de estudios y proyectos, así como los requerimientos técnicos para la contratación de terceros.
	4	Elaborar los expedientes técnicos de los proyectos (memoria descriptiva, costos y presupuestos, especificaciones técnicas, diseño y otros que sean requeridos).
	5	Dirigir, ejecutar la elaboración de estudios básicos, topografía, estudios de suelos, hidrogeología, geológicas, socioeconómicas, encuestas poblacionales, etc, que sirvan para formular los proyectos de inversión.
	6	En la fase de Programación Multianual, deberá remitir toda la información que requiera la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, con independencia de la etapa en la cual se encuentren.
	7	Coordinar con la OPMI la información que ésta requiera para la elaboración del PMI, siendo la veracidad de dicha información de estricta responsabilidad de la Unidad Formuladora.
	8	Dirigir y supervisar los estudios y/o proyectos que se contraten con Consultores externos.
	9	Participar en la recepción de obras propias y ejecutadas por terceros
	10	Proporcionar periódicamente a la Gerencia de Ingeniería y Oficina General de Planificación, la información de los proyectos y acciones ejecutadas, así como la proyección de las futuras necesidades.
	11	Implementar y evaluar permanentemente el grado de cumplimiento de las normas técnicas de control, reglamento nacional de edificaciones, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	12	Velar por el mantenimiento adecuado del archivo documentario y planoteca de la EPS.
	13	Dar su conformidad a los documentos de licitación, concursos, adjudicaciones directas, términos de referencia y propuestas presentadas.
	14	Participar en las contrataciones por servicios para la elaboración de los estudios y verificar la documentación legal, el contrato, las especificaciones y cronogramas previos.
	15	Preparar informes técnicos sobre los estudios y proyectos en ejecución.
	16	Autorizar previa consulta con la Gerencia de Ingeniería, las modificaciones a los diseños, luego de un estudio cuidadoso de los aspectos técnicos y económicos.
	17	Cumplir con el sistema de control interno.
	18	Otras acciones asignadas por la Gerencia de Ingeniería.

5.2.3. DIVISIÓN DE OBRAS

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE OBRAS
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	DIVISIÓN DE OBRAS
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE OBRAS
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE INGENIERIA
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades correspondientes a la fase de ejecución y cierre del ciclo de inversiones de la empresa, actuando de forma operativa en el marco del sistema nacional Invierte.pe; garantizando el control riguroso del avance físico, financiero y cronogramas de las obras contratadas, por terceros, convenios o administración directa, así como asegurar el estricto cumplimiento de los estándares de calidad de los materiales, la aprobación de planos de replanteo, la ejecución de conexiones domiciliarias y el procesamiento oportuno de la información para la liquidación física-financiera y saneamiento legal de las obras concluidas en la EPS.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Actuar de Unidad Ejecutora de las inversiones de obras de saneamiento de acuerdo al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	2	Autorizar los informes de conformidad y recepción de obras; elaborar el expediente de declaración de fábrica de obras concluidas para su saneamiento legal.
	3	Mantener el flujo de información mensual, sobre el estado total de la situación de las obras que ejecuta la empresa.
	4	Brindar información a la División de Contabilidad General y Costos para la liquidación física y financiera de las obras, así como informar a UEI o UF-SEDACAJ sobre el cierre de proyectos de inversión pública.
	5	Mantener actualizado el archivo de obras ejecutadas.
	6	Plantear y Evaluar técnicamente modificaciones necesarias que se presentan en la ejecución de obras.
	7	Coordinar con los comités de gestión para la ejecución de obras de ampliación de redes de agua potable y alcantarillado.
	8	Participar en la licitación, concursos, adjudicaciones directas, términos de referencia y en la evaluación de propuestas
	9	Controlar el cumplimiento de los cronogramas de las obras contratadas.
	10	Asegurar el control de los avances físico y financiero de los contratos de obra
	11	Preparar informes técnicos de avance de obras.
	12	Supervisar la calidad de los servicios y obras en ejecución de acuerdo con los diseños y especificaciones técnicas.
	13	Dirigir la ejecución de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
	14	Aprobar planos de replanteo de obras.
	15	Controlar la calidad y utilización de los materiales de las obras.
	16	Presenciar las pruebas de calidad de las obras y materiales para aceptarlos o rechazarlos.
	17	Ejecutar por medios propios a través de terceros pericias técnicas que involucren propiedades de la empresa o de terceros.
	18	Efectuar muestreo de las informaciones catastrales suministradas, emitiendo opinión para su aprobación.
	19	Cumplir con el sistema de control interno.
	20	Revisar y dar su conformidad a los expedientes técnicos o estudios definitivos de los proyectos en la etapa de ejecución.
	21	Cumplir con lo establecido por la norma invierte.pe en la ejecución de los proyectos correspondientes a la fase de ejecución, cierre de proyecto, etc.
	22	Dirigir y supervisar la ejecución de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
	23	Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Ingeniería.



5.2.4. DIVISIÓN DE MRSE Y GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	<u>DIVISIÓN DE MRSE Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES</u>
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	DIVISIÓN DE MRSE Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE MRSE Y GESTION DE RIESGO DE DESASTRES
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA DE INGENIERIA
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades, estudios y proyectos de inversión orientados a la implementación de los Mecanismos de Retribución por Servicios Ecosistémicos (MRSE) y a la Gestión de Riesgos de Desastres (GRD) en la EPS; garantizando la conservación de las cuencas hidrográficas aportantes, la protección de la infraestructura sanitaria frente a eventos climáticos y la correcta ejecución física-financiera de las inversiones financiadas con las reservas tarifarias, articulando técnicamente con los ministerios, organismos públicos y de control para asegurar la sostenibilidad del recurso hídrico en las sedes de la empresa.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades y proyectos de inversión de Mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos (MRSE) y gestión de riesgo de desastres.
	2	Coordinar con los diferentes órganos de la EPS en cuanto a las implicancias físicas y operación normal de los proyectos.
	3	Evaluar e informar el cumplimiento de las actividades de formulación de estudios y ejecución de la inversión por administración directa o por consultorías; en base a los cronogramas establecidos para cada uno.
	4	Tramitar las solicitudes de modificación de presupuestos, metas, adicionales y/o deductivos, en marco del proyecto aprobado.
	5	Formar parte del comité especial para convocar, evaluar, seleccionar y contratar a las empresas contratistas y/o consultoras que llevan a cabo la ejecución del proyecto.
	6	Evaluar y proponer las solicitudes de variación de cronograma y ampliaciones de plazo.
	7	Elaborar y Revisar y dar su conformidad a los expedientes de liquidación física y financiera según los componentes del
	8	Cumplir estrictamente con la Normas técnicas y de control para el área de obras públicas, así como con el Reglamento de edificación y demás normas.
	9	Tramitar las solicitudes de pago de acuerdo al financiamiento establecido.
	10	Coordinar con la entidad competente, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, MEF y otros organismos para rendir cuenta de los avances físico y financiero del proyecto.
	11	Cumplir con el sistema de control interno.
	12	Informar periódicamente ante la Gerencia de Ingeniería de las acciones que viene desarrollando.
	13	Otras funciones que le encargue la Gerencia de Ingeniería en materia de su competencia.

ÓRGANO DE LÍNEA 03

5.3. GERENCIA COMERCIAL

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	<u>GERENCIA COMERCIAL</u>
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANOS DE LÍNEA
	ÓRGANO	GERENCIA COMERCIAL
	UNIDAD ORGÁNICA	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN, DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA, DIVISIÓN DE MEDICIÓN y DIVISIÓN DE CATASTRO INTEGRADO
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar todas las actividades vinculadas a la comercialización, catastro integrado, medición, facturación y cobranza para la prestación de los servicios de agua potable, alcantarillado y servicios colaterales en el ámbito de la EPS, asegurando el retorno financiero por los servicios prestados.
	1	Gestionar los Objetivos Estratégicos y Operativos del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con otros órganos y en concordancia con la normativa vigente.
	2	Desarrollar los Objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución.
	3	Evaluar y monitorear el cumplimiento de las políticas, la aplicación de normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.
	4	Supervisar la Correcta ejecución de procesos y procedimientos vinculados a su competencia.
	5	Dirigir el desarrollo de las actividades relacionadas a su competencia en cumplimiento con los Objetivos de la EPS SEDACAJ S.A.
	6	Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
	7	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
	8	Ejecutar las decisiones del Gerente General en relación al cumplimiento de los Objetivos de la EPS SEDACAJ S.A.
	9	Controlar la Gestión de los recursos a su cargo y rendir cuenta sobre éstos, en relación con los resultados de su gestión.
	10	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materias de su competencia.
	11	Establecer las políticas básicas, planes operativos y programas de trabajo para la comercialización de los servicios que presta la Empresa en concordancia al PMO y Estudios tarifarios, metas de gestión aprobadas por SUNASS y el Plan Estratégico
	12	Velar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la Gerencia y del órgano a su cargo, con sujeción a la normatividad legal y técnica aplicables.
	13	Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al
	14	Demostrar y mantener probidad y valores éticos en el desempeño de sus cargos, promoviéndolos en toda la organización.
	15	Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los
	16	Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
	17	Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
	18	Emitir las normas específicas aplicables a la entidad, de acuerdo a su naturaleza, estructura y funciones, para la aplicación y/o regulación del control interno en las principales áreas de su actividad administrativa u operativa, propiciando los recursos y
	19	Investigación de las necesidades de los Usuarios y de sus opiniones sobre los servicios. Así como también de sus reclamos.
	20	Dirigir el desarrollo del catastro integrado que comprende la planimetría técnica del sistema de agua potable y alcantarillado y el catastro de usuarios: reales, factibles y potenciales.
	21	Otras funciones de acuerdo a la naturaleza de su puesto que le asigne su jefe inmediato.

5.3.1. ASESORÍA COMERCIAL

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ASESORÍA COMERCIAL
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	ASESORÍA COMERCIAL
	UNIDAD ORGÁNICA	ASESORÍA COMERCIAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA COMERCIAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, evaluar, asesorar y supervisar la correcta aplicación del marco normativo, legal y regulatorio emitido por la SUNASS y entes rectores en los procesos comerciales de la empresa; garantizando la formulación de estrategias de carácter empresarial, el cálculo técnico de reajustes tarifarios por inflación, la validación de informes técnicos exigidos por los organismos supervisores y la implementación de planes de mejora continua en la calidad de atención al usuario para asegurar la sostenibilidad y eficiencia comercial de SEDACAJ S.A.
	1	Revisar, proponer y difundir normas de orden comercial, directivas y políticas internas para optimizar la gestión comercial en estricta concordancia con la legislación nacional vigente.
	2	Orientar, ilustrar y supervisar la correcta aplicación del marco normativo emitido por la SUNASS y demás entes reguladores, comunicando oportunamente sus implicancias a las unidades orgánicas de la Gerencia Comercial.
	3	Brindar asesoría técnica y legal especializada a las distintas jefaturas de división, comités o comisiones de la EPS en asuntos de índole comercial y de gestión que le sean requeridos.
	4	Liderar, elaborar y ejecutar el cálculo técnico de los reajustes tarifarios por inflación, monitoreando la variación del Índice de Precios al por Mayor (IPM) y supervisando la actualización de los reajustes previstos en la fórmula del estudio tarifario vigente.
	5	Evaluar permanentemente la calidad de la atención al usuario en las oficinas comerciales, diseñando y ejecutando planes de mejora continua para reducir los tiempos de espera y elevar los índices de satisfacción del cliente.
	6	Emitir opinión técnica especializada y participar activamente en el diseño de términos de referencia (TDR), especificaciones técnicas y expedientes de contratación de servicios requeridos por la Gerencia Comercial.
	7	Elaborar, validar y visar los informes técnicos, legales y cuadros estadísticos exigidos periódicamente por las entidades reguladoras y supervisoras (SUNASS, Contraloría, MVCS, OTASS) dentro de los plazos legales establecidos.
	8	Evaluar el cumplimiento de las políticas, directivas, normas internas y la ejecución de los procesos comerciales en el ámbito de competencia de la gerencia, identificando desviaciones operativas.
	9	Diseñar, coordinar e impartir programas de capacitación continua dirigidos al personal técnico y administrativo comercial, enfocados en atención al cliente, normativa SUNASS y simplificación de procedimientos internos.
	10	Analizar y proponer mejoras en la gestión comercial con base en los cuadros estadísticos, reportes y métricas proporcionadas por las áreas de informática y catastro de la EPS.
	11	Documentar, divulgar e implementar los procedimientos de control interno comercial, disponiendo acciones correctivas inmediatas ante cualquier evidencia de irregularidades, en armonía con las recomendaciones del Órgano de Control Institucional
	12	Ejecutar las decisiones y acciones operativas o de carácter comercial que le sean expresamente encomendadas por la Gerencia Comercial para el cumplimiento de las metas institucionales de SEDACAJ S.A.



5.3.2. DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	<u>DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN</u>
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE COMERCIALIZACIÓN
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA COMERCIAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar las estrategias comerciales de la empresa orientadas a expandir la cobertura de los servicios de agua potable y alcantarillado, mediante programas de promoción, campañas de incorporación de nuevos usuarios y mecanismos de flexibilización financiera; garantizando la atención oportuna y la resolución de los reclamos de los clientes en estricto cumplimiento de las normativas de la SUNASS, así como promover la educación sanitaria del usuario y proveer información estadística comercial confiable para la toma de decisiones institucionales.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Desarrollar acciones de comercialización para la ampliación de la cobertura del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario y otros conexos.
	2	Resolver o canalizar a otras instancias los reclamos de los clientes de acuerdo a las normas emitidas por la SUNASS.
	3	Elaborar programas de promoción del servicio, estableciendo mecanismos adecuados de comercialización.
	4	Atender el fraccionamiento de pagos solicitado por el usuario, de acuerdo a la política aprobada por la empresa.
	5	Orientar y educar en coordinación con Educación Sanitaria a los usuarios en lo referente al cumplimiento de normas y disposiciones emitidas por el sector saneamiento.
	6	Crear y mantener estadísticas sobre datos relevantes de sus actividades.
	7	Elaborar campañas de incorporación de nuevos usuarios (factibles y potenciales) en coordinación con la oficina de Imagen Institucional, Educación Sanitaria, División de Obras y División de Catastro.
	8	Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo los procedimientos correspondientes para su control.
	9	Informar periódicamente a sus Jefe inmediato sobre las diferentes acciones que desarrolla su área.
	10	Verificar y validar la información estadística, que se genera mensualmente en el desarrollo de sus actividades, para la toma de decisiones oportunamente
	11	Otras funciones que le asigne la Gerencia Comercial de acuerdo a su puesto de trabajo.



5.3.3. DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y COBRANZA
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA COMERCIAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos del ciclo de facturación, recaudación y recuperación de cartera morosa de la empresa, de acuerdo a las estructuras tarifarias y directivas aprobadas por la SUNASS; garantizando la consistencia de las cuentas por cobrar, el registro oportuno de los ingresos y la emisión lícita de recibos por consumos y servicios colaterales, así como programar las órdenes de corte y reconexión, administrar los mecanismos de cobranza física y digital, ejecutar el saneamiento de deudores y aplicar la facturación por sobrecostos de Valores Máximos Admisibles (VMA), en estricta coordinación con las oficinas de finanzas, contabilidad y sistemas de la EPS.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Dirigir, organizar y controlar el proceso de facturación y cobranza por los servicios que presta la empresa, de acuerdo a las Directivas y tarifas aprobadas por SUNASS.
	2	Definir el ciclo de facturación que permita la recaudación periódica y continua en la empresa.
	3	Coordinar con el responsable de la Oficina de Sistemas e Informática para las mejoras y modificaciones en la facturación, de acuerdo a la implantación de nuevas normas emitidas por los entes rectores y reguladores de la empresa.
	4	Elaborar estadísticas de facturación y cobranza, eficiencia de cobranza y cuentas por cobrar (montos emitidos, recuperados y saldos). Así mismo crear y mantener controles sobre los valores recaudados cuidando el registro y cancelación de los débitos
	5	Emitir las facturas con los valores a ser cobrados y la entrega en la dirección solicitada por el cliente.
	6	Controlar y emitir facturas específicas de los clientes especiales (Altos consumidores) manteniendo un control preferencial.
	7	Sanear la información de las cuentas por cobrar para la provisión de la cobranza dudosa, en coordinación con la División de Contabilidad General y Costos.
	8	Calcular y registrar los valores que se deben cobrar a cada cliente por periodos de consumo de acuerdo con las políticas tarifarias y con los datos de lectura de medidores y establecer y mantener mecanismos de control de deudores.
	9	Coordinar con Gerencia Comercial y con la Oficina General de Administración y Finanzas sobre programas de amnistía para el recupero de cartera morosa y la mejora en la eficiencia de cobranza.
	10	Coordinar con la Oficina General de Administración y Finanzas sobre la aplicación de las tasas de interés y/o impuestos que se deberán aplicar a las facturas de los clientes por los servicios prestados por la empresa.
	11	Coordinar con la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria para la implementación de campañas para mejorar la eficiencia de cobranzas.
	12	Registrar y actualizar datos sobre la cobranza de recibos, así como determinar los saldos pendientes de cobranzas, los mismos que deben ser derivados a la División de Comercialización para su conocimiento y fines, así mismo para que sirva a otros
	13	Efectuar las modificaciones de los valores emitidos, sustituyéndolos por otros, con las debidas justificaciones del caso, de acuerdo a las indicaciones que den las divisiones integrantes de la Gerencia Comercial, en atención a la normatividad aprobada
	14	Programar, emitir u ejecutar órdenes de los cortes de servicio por deudas y las reconexiones de acuerdo a normas establecidas por la empresa. Así como hacer seguimiento permanente de los deudores.
	15	Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo procedimientos correspondientes para su control.
	16	Informar periódicamente a su Jefe inmediato sobre las diferentes acciones que desarrolla su área.
	17	Realizar los depósitos Bancarios, producto de la recaudación diaria de la cobranza e informar a la División de Contabilidad y División de Recursos Financieros con las respectivas planillas de entrada de caja.
	18	Establecer pago de los servicios por internet y tarjetas de crédito, en coordinación con la Oficina de Sistemas e Informática.
	19	Efectuar la facturación por los servicios colaterales de acuerdo a las tarifas establecidas por SUNASS.
	20	Cumplir con la normatividad de acuerdo a los D.S. 01-2015-VIVIENDA y R.C.D. 09-2015-SUNASS, sobre Valores Máximos Admisibles (VMA) según su competencia para facturar en caso de que sobrepasen los límites establecidos en la norma de
	21	Verificar y validar la información estadística, que se genera mensualmente en el desarrollo de sus actividades, para la toma de decisiones oportunamente.
	22	Otras funciones que le asigne la Gerencia Comercial en materia de su competencia.

5.3.4. DIVISIÓN DE MEDICIÓN

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE MEDICIÓN
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	DIVISIÓN DE MEDICIÓN
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE MEDICIÓN
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA COMERCIAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos de instalación, lectura, mantenimiento y control de calidad del parque de micromedidores de la empresa, garantizando la consistencia, veracidad y conformidad de los consumos registrados para su procesamiento oportuno en la facturación; asimismo, asegurar el estricto cumplimiento de las normativas de la SUNASS y del INACAL en el control de altos consumidores, la gestión técnica ante reclamos de los usuarios y la formulación de requerimientos para la adquisición de medidores que mitíguen el subregistro en la EPS.
	1	Programar, dirigir y coordinar los procesos de lectura de medidores.
	2	Derivar la generación de consumos a la División de Facturación y Cobranza para su procesamiento oportuno, previo control de
	3	Tener a buen recaudo la información para su respectiva verificación en caso de reclamos de los usuarios.
	4	Programar y controlar los planes de instalación y mantenimiento de medidores de acuerdo a las normas aprobadas por SUNASS y INACAL.
	5	Establecer y actualizar las rutas de lecturas de medidores.
	6	Programar, ejecutar y coordinar los procesos de lectura de medidores.
	7	Garantizar la conformidad y consistencia de las lecturas de los consumos.
	8	Corregir oportunamente alguna ocurrencia e inoperatividad de los medidores detectados antes, durante y después del proceso de toma de lectura.
	9	Atención personalizada ante quejas, reclamos y/o sugerencias de los usuarios reales y/o potenciales.
	10	Verificar y controlar los medidores de las conexiones domiciliarias de agua potable que no registran consumos.
	11	Mantener un Programa de Control de Altos Consumidores y consumos atípicos.
	12	Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo procedimientos correspondientes para su control.
	13	Informar periódicamente a su Jefe inmediato sobre las diferentes acciones que desarrolla su área.
	14	Proponer los términos de referencia para la adquisición de medidores, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y las normas de INACAL.
	15	Verificar y validar la información estadística, que se genera mensualmente en el desarrollo de sus actividades, para la toma de decisiones oportunamente.
	16	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en materia de su competencia.



5.3.5. DIVISIÓN DE CATASTRO INTEGRADO

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	<u>DIVISIÓN DE CATASTRO INTEGRADO</u>
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	
	ÓRGANO	DIVISIÓN DE CATASTRO INTEGRADO
	UNIDAD ORGÁNICA	DIVISIÓN DE CATASTRO INTEGRADO
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA COMERCIAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	GERENCIA GENERAL
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NO APLICA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	Planificar, organizar, ejecutar y controlar de manera integrada el inventario y actualización permanente del Catastro Técnico de la infraestructura sanitaria y el Catastro Comercial de usuarios; garantizando la compatibilidad de la planimetría de redes con el padrón de clientes en todas las sedes institucionales, a fin de suministrar información estadística, cartográfica y de campo confiable que sustente la toma de decisiones, la optimización de la facturación y la formulación técnica de nuevas conexiones domiciliarias de la EPS.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Registrar, organizar, coordinar y controlar la información catastral técnica de toda infraestructura del sistema de agua potable y alcantarillado, desde la captación, línea de conducción, planta de tratamiento de agua potable, línea de aducción, reservorios, redes matrices, redes de servicio de agua, redes colectoras, emisores y planta de tratamiento de aguas residuales, a nivel de la EPS.
	2	Registrar, organizar, coordinar y controlar la información catastral de los usuarios reales, factibles y potenciales a nivel del ámbito jurisdiccional de toda la EPS SEDACAJ S.A. por zona, sector y manzanas, facilitando el desarrollo de los trabajos de
	3	Efectuar una adecuada y óptima categorización de clientes y efectuar inspecciones de campo en los casos de peticiones de cambio de las condiciones contractuales.
	4	Modificar, ubicar o reubicar a los clientes, así como dar de baja e incorporar nuevos clientes, manteniendo la información catastral actualizada.
	5	Brindar información para la Formulación de presupuestos para conexiones domiciliarias nuevas.
	6	Proporcionar la información de campo para la comercialización de los servicios.
	7	Mantener actualizado el catastro integrado, incorporando en el sistema de agua potable y alcantarillado los cambios por mantenimiento y ejecución de obras, así como la reubicación de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
	8	Participar en la comisión de recepción de obras de infraestructura.
	9	Compatibilizar la actualización catastral y la planimetría de Catastro Técnico y catastro de usuarios.
	10	Emitir, mantener y proporcionar la información estadística sobre conexiones domiciliarias y datos técnicos catastrales.
	11	Investigar y controlar la consistencia y actualización de datos en informaciones catastrales.
	12	Cumplir con el Sistema de Control Interno, estableciendo procedimientos correspondientes para su control.
	13	Informar periódicamente a su Jefe inmediato sobre las diferentes acciones que desarrolla su área.
	14	Crear y mantener estadísticas sobre datos relevantes de sus actividades
	15	Verificar y validar la información estadística, que se genera mensualmente en el desarrollo de sus actividades, para la toma de decisiones oportunamente.
	16	Otras funciones de acuerdo a la naturaleza de su puesto que le asigne su jefe inmediato.



6. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ÓRGANO DESCONCENTRADO 01

6.1. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES DE CONTUMAZÁ

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES DE CONTUMAZA
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
	ÓRGANO	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES DE CONTUMAZA
	UNIDAD ORGÁNICA	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	GERENCIA GENERAL
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NINGUNA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	La Administración de los servicios Locales de Contumazá son órganos desconcentrados de la Empresa, que se encargan de la operación, mantenimiento y comercialización de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en su respectivo ámbito de operación, afin de brindar un servicio de calidad a la población.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.
	2	Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
	3	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
	4	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
	5	Dirigir y controlar las actividades de operación de los servicios de producción, tratamiento y distribución de agua, recolección de aguas servidas, disposición de excretas de pozos sépticos y letrinas; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
	6	Supervisar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normatividad legal y técnicas aplicables.
	7	Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
	8	Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
	9	Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
	10	Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
	11	Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
	12	Dirigir y ejecutar las actividades de comercialización de los servicios.
	13	Supervisar el control físico del stock de materiales (máximos y mínimos).
	14	Mantener y controlar los bienes muebles e inmuebles dentro del ámbito de acción.
	15	Producir la información requerida para efectos de control y evaluación por la sede central.
	16	Efectuar pagos a terceros de acuerdo a normas y procedimientos previamente establecidos.
	17	Administrar y Controlar el recurso humano de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
	18	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

ÓRGANO DESCONCENTRADO 02

6.2. ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES DE SAN MIGUEL

ROF 2026	DEL ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES DE SAN MIGUEL
UBICACIÓN - IDENTIFICACIÓN	TIPO DE ÓRGANO	ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
	ÓRGANO	ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS LOCALES DE SAN MIGUEL
	UNIDAD ORGÁNICA	
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL	NINGUNA
	DEPENDENCIA JERÁRQUICA FUNCIONAL	NINGUNA
	ÓRGANOS - UNIDADES ORGÁNICAS A SU CARGO	NINGUNA
	OBJETIVO GENERAL DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	La Administración de los servicios Locales de San Miguel son órganos desconcentrados de la Empresa, que se encargan de la operación, mantenimiento y comercialización de los sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario en su respectivo ámbito de operación, afin de brindar un servicio de calidad a la población.
FUNCIONES DEL ÓRGANO - UNIDAD ORGÁNICA	1	Dirigir las actividades planificadas para su gestión, promoviendo la mejora continua de las mismas.
	2	Establecer vínculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.
	3	Supervisar y evaluar el cumplimiento de las actividades de las personas a su cargo.
	4	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
	5	Dirigir y controlar las actividades de operación de los servicios de producción, tratamiento y distribución de agua, recolección de aguas servidas, disposición de excretas de pozos sépticos y letrinas; así como el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y equipos.
	6	Supervisar por el adecuado cumplimiento de las funciones y actividades de la entidad y del órgano a su cargo, con sujeción a la normatividad legal y técnicas aplicables.
	7	Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
	8	Organizar, mantener y perfeccionar el sistema y las medidas de control interno, verificando la efectividad y oportunidad de la aplicación, en armonía con sus objetivos, así como efectuar la autoevaluación del control interno, a fin de propender al mantenimiento y mejora continua del control interno.
	9	Documentar y divulgar internamente las políticas, normas y procedimientos de gestión y control interno, referidas, entre otros aspectos, a: a) La competencia y responsabilidad de los niveles funcionales encargados de la autorización y aprobación de los actos y operaciones de la entidad; b) La protección y conservación de los bienes y recursos institucionales; c) La ejecución y sustentación de gastos, inversiones, contrataciones y todo tipo de egreso económico en general; d) El establecimiento de los registros correspondientes respecto a las transacciones y operaciones de la entidad, así como a su conciliación; e) Los sistemas de procesamiento, uso y control de la información, documentación y comunicaciones institucionales.
	10	Disponer inmediatamente las acciones correctivas pertinentes, ante cualquier evidencia de desviaciones o irregularidades.
	11	Implementar oportunamente las recomendaciones y disposiciones emitidas por la propia entidad (informe de autoevaluación), los órganos del Sistema Nacional de Control y otros entes de fiscalización que correspondan.
	12	Dirigir y ejecutar las actividades de comercialización de los servicios.
	13	Supervisar el control físico del stock de materiales (máximos y mínimos).
	14	Mantener y controlar los bienes muebles e inmuebles dentro del ámbito de acción.
	15	Producir la información requerida para efectos de control y evaluación por la sede central.
	16	Efectuar pagos a terceros de acuerdo a normas y procedimientos previamente establecidos.
	17	Administrar y Controlar el recurso humano de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.
	18	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

TITULO III

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES DE LA EPS SEDACAJ S.A.

CAPITULO I

DE LAS RELACIONES DE COORDINACIÓN

Artículo 33°.

La EPS SEDACAJ S.A. mantiene relaciones de coordinación con los organismos del sector público que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la gestión empresarial. El Gerente General, como su representante, ejerce la dirección y conducción de las relaciones interinstitucionales.

Artículo 34°.

La EPS SEDACAJ S.A. mantiene relación de coordinación, de asociación y cooperación con las demás entidades estatales y privadas del sector saneamiento y conexas, especialmente con las colindantes para la ejecución de obras o prestación de servicios de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

CAPITULO II

ÓRGANO CONSULTIVO DEL COMITÉ DE GERENCIAL

Artículo 35°

El Comité Gerencial es un órgano Consultivo de la Gerencia general y está conformado por el Gerente General y los funcionarios y trabajadores con rango de Gerente, Administradores de Sedes y Jefes de Oficinas que dependen directamente de Gerencia General.

Artículo 36°

El Comité Gerencial será presidido por el Gerente General.

Artículo 37°

El Gerente General, nombrará un Secretario Técnico del Comité cada tres meses, entre los funcionarios con rango de Gerente.

Artículo 38°

El Secretario Técnico redactará el acta de las reuniones, velará por el resguardo de la documentación, así como de la convocatoria a las reuniones de los miembros del Comité.

Artículo 39°

El Secretario Técnico coordinará con todos los miembros del Comité Gerencial, la inclusión de los temas a tratar en la agenda, con una anticipación no menor a tres días hábiles.

Artículo 40°

El Comité Gerencial, se reunirá con una periodicidad quincenal. La primera reunión se producirá el primer día útil siguiente al 15 de cada mes, en tanto que la segunda reunión se producirá el último día útil del mes. El lugar y la hora serán establecidos por el presidente del Comité y tendrá una duración establecida en consenso con los miembros del Comité, de acuerdo a los temas a tratar.

El Comité Gerencial también se podrá reunir además cuando lo convoque su Presidente.

Artículo 41°

Los miembros del Comité Gerencial deberán sustentar sus presentaciones en cada reunión con informes orales y escritos.

Artículo 42°

Todas las reuniones del Comité Gerencial deberán iniciarse tratando los temas que pudieran haber quedado pendientes en reuniones anteriores. Deberá proseguir con los temas de actualidad y concluir con la determinación de los temas a tratar en la próxima reunión.

Artículo 43°

En caso de que el Comité Gerencial requiera información proveniente de algún órgano, el presidente del Comité coordinará con el Gerente respectivo y/o Jefes que correspondan.

Artículo 44°

Las funciones del Comité Gerencial son:

1. Deliberar problemáticas de gestión institucional, buscando alternativas de solución y las medidas a implementar.
2. Asesora a la Gerencia General en acciones y en coordinaciones interinstitucionales.
3. Participa en la evaluación de proyectos y presupuesto institucional de la EPS.
4. Participa en la evaluación y acciones del personal.
5. Cumplir con el sistema de control interno.
6. Otras que el Presidente del Comité someta a consideración.

TITULO IV

DEL RÉGIMEN LABORAL EN LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 45°

Los Trabajadores de Confianza, y trabajadores en general de la EPS SEDACAJ S.A., se encuentran comprendidos dentro del régimen laboral de la actividad privada a que se refiere el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, sus normas complementarias, modificatorias y reglamentarias.

Artículo 46°

Los Trabajadores permanentes, gozan de estabilidad laboral y no puede ser cesado ni destituido sino por causa prevista en la ley y de acuerdo al procedimiento establecido. El trabajador tiene derecho a todos los beneficios sociolaborales que contempla la normatividad vigente aplicable.

Artículo 47°

Los Trabajadores tienen derecho hacer uso de permisos o licencias por causas justificadas o motivos personales, en la forma que determine la normatividad que establezca la Empresa.

Artículo 48°

Los Trabajadores tienen derecho a recibir menciones, distinciones y condecoraciones de acuerdo a sus méritos personales. Pueden, asimismo, reclamar ante las instancias y organismos correspondientes, las decisiones que afecten sus derechos.

Artículo 49°

Los Trabajadores, están obligados a conducirse con honestidad, respeto al público, austeridad, disciplina y eficiencia en el desempeño de sus funciones, así como con decoro y honradez en su vida social.

Artículo 50°

Los Trabajadores están obligados a actuar con corrección y justicia al realizar los actos administrativos que les Los Trabajadores corresponda, cautelando la seguridad y el patrimonio de la Empresa que tenga bajo su responsabilidad.

Artículo 51°

Los Trabajadores deberán aplicar, actualizar y transmitir, permanentemente, las normas y los procedimientos inherentes a la función que desempeña y deberá supeditar sus intereses particulares a las condiciones de trabajo y a las prioridades fijadas por la autoridad competente, en relación a las necesidades de la colectividad.

Artículo 52°

Los Trabajadores están impedidos de realizar, en la Empresa, actividades ajenas a sus funciones o que no cuenten con la autorización correspondiente, así como ejercer prácticas político partidarias. Está igualmente, impedido de exigir o recibir dádivas, obsequios, agasajos u otros similares, a cambio de la prestación de servicios oficiales u omitir actos del servicio, propios de su función.

Artículo 53°

Los Trabajadores están obligados a guardar absoluta reserva, en los asuntos que revistan tal carácter, aún después de haber cesado en el cargo. Están impedidos de realizar actividades distintas a su puesto, durante el horario normal de trabajo, así como emitir opinión, a través de los medios de comunicación social, sobre asuntos de la Empresa, salvo autorización expresa de la autoridad competente.

Artículo 54°

Los Trabajadores están impedidos de celebrar por sí o por tercera persona o intervenir, directa o indirectamente, en los contratos con la Empresa, en los que tengan intereses el propio trabajador, su cónyuge o parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 55°

Los Trabajadores están impedidos de realizar actos de hostigamiento de toda naturaleza. Las obligaciones, responsabilidades y funciones de los trabajadores, están establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Manual de Funciones y perfiles de Puestos y aquellas disposiciones de carácter legal que las establezcan.

Artículo 56°

En general, los derechos, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades de los trabajadores, reconocidos y consagrados por el marco jurídico vigente y reglamentos correspondientes, son de aplicación obligatoria.

TITULO V

DEL RÉGIMEN ECONÓMICO FINANCIERO DE LA EPS SEDACAJ S.A.

Artículo 57°.

El Régimen económico financiero de la EPS SEDACAJ S.A. se regula por lo dispuesto en la Ley Anual de Presupuesto Público, Ley General de Sociedades, Estatuto y la normatividad sectorial vigente inherente a este aspecto.

Artículo 58°.

El patrimonio de la Empresa está constituido por los bienes de propiedad de la Sociedad Empresarial, los derechos que cobra por la prestación de servicios, los legados y donaciones que se hagan a su favor.

Artículo 59°.

La administración económica y financiera de la EPS SEDACAJ S.A. se rige por el Presupuesto Anual que anualmente aprueba el Directorio el cual constituye un Pliego Presupuestal Autónomo.

Artículo 60°.

El presupuesto de la EPS SEDACAJ S.A. se sustenta en el equilibrio real de sus ingresos y egresos debiendo ser aprobado por el Directorio, el mismo que comprende el presupuesto de gastos corrientes y el de inversiones que se formula y ejecuta en función a los planes de desarrollo y programas de inversión.

La EPS SEDACAJ S.A. cuenta con los recursos económicos que se obtienen de las siguientes fuentes de Financiamiento:

- a. Ingresos transferidos por el Gobierno Central:
 1. Donaciones y Transferencias del Gobierno Central.
- b. Ingresos por concepto de recaudación, resultantes de las tarifas por servicios de saneamiento y precios por servicios colaterales:
 1. Recursos Directamente Recaudados.
 2. Multas por infracciones de las disposiciones emitidas por la Empresa.
 3. Venta de los bienes de propiedad de la Empresa.
- c. Empréstitos internos y externos que hagan a su favor:
 1. Recursos por operaciones oficiales de crédito interno.
 2. Recursos por operaciones oficiales de crédito externo.
- d. Otros Ingresos por parte de Empresas y Asociaciones Privadas.
 1. Donaciones y Transferencias



TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) entrará en vigencia a partir del día inmediato consecutivo de aprobado por el Directorio, salvo disposición en contrario establecida por la Resolución que lo apruebe. Además, debe ser publicado en el Portal Web Institucional, de acuerdo a lo establecido en el artículo 2do de la Ley N° 29091.

SEGUNDA. Las competencias y funciones contempladas en el presente Reglamento, que se encuentren supeditadas al proceso de incorporación, se cumplirán progresivamente conforme se efectivicen las transferencias respectivas.

TERCERA. El Gerente General podrá delegar mediante Resolución de Gerencia General, facultades a los Gerentes para que resuelvan aspectos administrativos a su cargo, los cuales podrán emitir resoluciones o directivas según sea el caso, con arreglo a ley.

CUARTA. El Gerente General resolverá en primera instancia los actos administrativos, pudiendo delegar sus facultades resolutorias de primera instancia a los Gerentes y Jefes con arreglo a ley. Con la Resolución de Gerencia General concluye la vía administrativa.

QUINTA. La EPS SEDACAJ S.A. modificará el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en caso que corresponda, a fin de adecuarlos a la estructura del presente Reglamento.

SÉPTIMA. La estructura orgánica y funcional de la EPS SEDACAJ S.A. que se establece en el presente Reglamento, comprende diversos órganos cuyas denominaciones son: Gerencias, Administraciones de Sedes, Oficinas y Divisiones:

OCTAVA. La previsión de los cargos dispuestos en el presente Reglamento es para cumplir las funciones en el Cuadro Analítico de Personal, en armonía con los dispositivos legales vigentes, sin perjuicio de la implementación de la organización dispuesta en el presente Reglamento.

NOVENA. Los cargos de confianza se declaran y se cubren por Resolución de Gerencia General de acuerdo a lo dispuesto por los dispositivos legales vigentes.

DECIMA. Es responsabilidad de todos los órganos y unidades orgánicas de la EPS SEDACAJ S.A. el cumplimiento del presente Reglamento, con la finalidad de perfeccionar su contenido y aplicación.



TITULO VII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. La EPS SEDACAJ S.A., adecuará su organización actual a la Estructura Orgánica y Funcional contenida en el presente Reglamento.

SEGUNDA. Facúltase a la Gerencia General para adoptar las acciones pertinentes, que conlleven la implementación de lo dispuesto en el presente Reglamento.

TITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

SEGUNDA. Forma parte del presente Reglamento, el Organigrama Estructural y Funcional de la EPS SEDACAJ S.A., el cual forma parte del presente Reglamento.



ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DE LA EPS SEDACAJ S.A. 2026

