"AÑO DEL BICENTENARIO, DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, Y DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNÍN Y AYACUCHO"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 0046 - 2024 EMUSAP S.A/Ama3

Chachapoyas, miércoles 03 de abril 2024

VISTO:

El informe N° 021-2024-EMUSAP S.A.-GAF/CCF/Ama3 de fecha 26 de marzo de 2024, el informe N° 044-2024-EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3 de fecha 26 de marzo de 2024, con el proveído de Gerencia General y demás documentos que conforman el expediente; y,

CONSIDERANDO

Que, la EPS EMUSAP S.A. es una empresa prestadora de servicios de saneamiento de accionariado municipal, constituida como empresa pública de derecho privado, bajo la forma societaria de sociedad anónima, cuyo accionariado está suscrito y pagado en su totalidad por la Municipalidad Provincial de Chachapoyas, posee patrimonio propio y goza de autonomía administrativa, económica y de gestión. Su ámbito de competencia es la localidad de Chachapoyas, incorporado al Régimen de Apoyo Transitorio (RAT) por el Consejo Directivo del OTASS a través de su Sesión N° 013-2018 de fecha 19 de setiembre de 2018, acuerdo que fue ratificado por el Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento - MVCS mediante Resolución Ministerial N° 375-2018-VIVIENDA de fecha 06 de noviembre de 2018.

La Contabilidad Regulatoria es la herramienta que permite contar con información homogénea sobre los ingresos, costos y gastos de cada uno de los servicios sujetos a regulación, de manera permanente y estandarizada. Permite obtener información estructurada, de la cual el regulador puede conocer la estructura de costos de cada empresa, para buscar uniformidad de información que permita realizar comparaciones entre empresas del sector con similares características a fin de llegar a determinar los costos eficientes para la prestación de servicios.

El Manual de Contabilidad Regulatoria emitida por la Sunass, tiene como objetivo establecer las disposiciones relativas a la contabilidad regulatoria aplicable a las empresas prestadoras de servicios de saneamiento que se encuentran bajo el ámbito de regulación de la Sunass.

Que, mediante resolución de Consejo Directivo N° 038-2023-SUNASS-CD se aprobó los Lineamientos para la Implementación de la Contabilidad Regulatoria a nivel de Actividades, la cual tiene como objetivo regular la aplicación de un costeo basado en actividades para la presentación de los reportes regulatorios por parte de las empresas prestadoras de servicios de saneamiento.

Que, la misma resolución de Sunass precisa sobre el listado específico de actividades de la empresa prestadora, las cuales son las actividades consideradas necesarias para la prestación de los servicios de saneamiento dentro del ámbito de responsabilidad de una empresa prestadora, se ejecuten o no. Son identificadas a partir del listado general de actividades para la prestación de los servicios de saneamiento aprobado por la Sunass, teniendo en cuenta aspectos geográficos, tecnológicos, demográficos, sociales y las obligaciones que se desprendan del marco normativo vigente. Así también, el costeo basado en actividades, el cual es un método de costeo que asigna los recursos y los costos asociados a cada actividad que se encuentra contemplada en el listado especifico de actividades de la empresa prestadora

Que, mediante informe N° 021-2024-EPS EMUSAP S.A.-GAF/CCF-Ama3 de fecha 20 de marzo de 2024 e informe N° 044-2024-EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3 de fecha 26 de marzo de 2024, el Coordinador de Contabilidad y el Gerente de Administración y Finanzas de la EPS EMUSAP S.A., solicitaron aprobación del Listado Especifico de Actividades para la implantación de la Contabilidad Regulatoria a Nivel de Actividades.

Que, mediante proveído, inserto en el informe N° 044-2024-EMUSAP S.A./GAF/G/Ama3 de fecha 26 de marzo de 2024, el Gerente General, dispone a la Gerencia de Asesoría Jurídica: *"formular resolución de aprobación de actividades específicas para la implementación de costos ABC"*.

En aplicación de las facultades conferidas a esta Gerencia General en el artículo 40°, numeral 3 del estatuto de la Empresa, y demás normas concordantes, con los vistos del Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Comercial, Gerente de Operaciones, Gerente de Asesoría Jurídica y Coordinador de Contabilidad.

Estando a lo expuesto, y en el uso de las atribuciones conferidas:

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- **APROBAR** el Listado de Actividades Específicas para la Prestación de los Servicios de Saneamiento de EMUSAP S.A., que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - **NOTIFIQUESE** a los órganos correspondientes de la Empresa y demás instancias competentes interesadas, para los fines pertinentes.

ARTÍCULO TERCERO.- **DISPONER** la publicación de la presente resolución y anexos (folios 26) en el portal institucional www.emusap.com.pe y en el portal de transparencia de la Entidad.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

EMUSAP S.A.

ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

C.c
Archivo.
Registro de Resolución:

AGUA CHACHAPOYAS

Empresa Prestadora Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Amazonas Sociedad Anónima

"Listado de Actividades Específicas para la Prestación de los Servicios de Saneamiento de EMUSAP S.A."

Chachapoyas - Amazonas

EMUSAP S.A.

LISTADO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS ESTRATEGICO

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0: MACRO PROCESO		PROCESO NIVEL 1: SUB PROCESO EMPRESARIAL		PROCESO NIVEL 2: ACTIVIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		ACTIVIDADES ESPECIFICAS					
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Función del personal	Puesto del personal/código	Señalar si no se desarrolla por restricciones presupuestales (marcar con una x)	Localidad
	GPL	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO	GPL-P-100	Planeamiento y gestión institucional y de los procesos productivos	GPL-P-101	Planeamiento y gestión regulatoria	GPL-P-101.1	GPL-P-101.1 Recopilar información de las areas usuarias, consolidar y analizar la información , proceder con la Elaboracion del Plan Maestro Optimizando, con el acompañamiento y asistencia técnica de la SUNASS y solicitar su aprobación a la SUNASS.	Participar en la formulacion del Plan Maestro Optimizado de los servicios de agua potable y alcantarillado, para contribuir, con la SUNASS, al desarrollo de un Estudio Tarifario Preciso	ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS006		Chachapoyas
							GPL-P-101.2	GPL-P-101.2 Seguimiento, evaluación y control de los aportes y uso de fondo de inversiones y reserva , asi como el cumplimiento de las metas establecidas en el Estudio Tarifario del Quinquenio Regulatorio.	Disponer el seguimiento y control de los aportes y uso del fondo de inversiones y reservas del Plan Maestro Optimizado	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/ EPS005		Chachapoyas
					GPL-P-102	Planeamiento estratégico institucional	GPL-P-102.1	GPL-P-102.1 Recopilación de información de las areas usuarias, consolidación, analisis y Formulación del Plan Estratégico Institucional con el acompañamiento del comité de planeamiento Estratégico bajo los lineamientos de la "Guia para el Planeamiento Institucional" del CEPLAN	Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico Institucional, Plan Financiero, Plan Operativo Anual y otros planes que se requieran con excepción del Plan Maestro Oprimizado.	ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS006		Chachapoyas
							GPL-P-102.2	GPL-P-102.2 Socialización del Proyecto del Plan Estratégico Institucional con las areas usuarias de la Entidad y solicitud de aprobación mediante Acto Resolutivo por parte de Gerencia General.	Dirigir y Supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la Empresa.	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/ EPS005		Chachapoyas
							GPL-P-102.3	GPL-P-102.3 Seguimiento, evaluación y Analisis del Plan Estratégico Institucional siguiendo la normativa del Centro Nacional de Planemiento Estratégico (CEPLAN) y sus modificatorias u otros linemientos de acuerdo al marco normativo vigente.	Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Financiero, Plan Operativo Institucional y de otros planes, exceptuando el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los bjetivos institucionales.	ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS006		Chachapoyas
					GPL-P-103	Planeamiento operativo institucional	GPL-P-103.1	GPL-P-103.1 Definición de objetivos, indicadores y metas, priorizadas alcanzables y medibles para la formulación del Plan Operativo Institucional alineado a los instrumentos de Planificación vigentes.	Dirigir y Supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la Empresa	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/ EPS005		Chachapoyas
							GPL-P-103.2	GPL-P-103.2 Recopilación de información de las areas usuarias, consolidación, analisis y formulación del Plan Operativo Institucional, vinculado al cumplimiento de los objetivos, acciones estratégicas institucionales aprobadas en el Plan Estratégico Institucional.	Dirigir y Supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional de la Empresa	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/ EPS005		Chachapoyas
							GPL-P-103.3	GPL-P-103.3 Solicitud de aprobación del Plan Operativo Institucional mediante Acto Resolutivo por parte de Gerencia General y realizar Seguimiento, evaluación y control de manera mensual y trimestral del cumplimiento del Plan Operativo Institucional de acuerdo al marco normativo vigente.	Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Financiero, Plan Operativo Institucional y de otros planes, exceptuando el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los bjetivos institucionales.	ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS006		Chachapoyas
					GPL-P-104	Planeamiento presupuestal institucional	GPL-P-104.1	GPL-P-104.1 Determinar y elaborar la Programación del Presupuesto Multianual conjuntamente con el Equipo de programación conformado.	Dirigir y supervisar la ejecución del proceso presupuestario de la empresa, respecto a la programación , formulación , aprobación y evaluación del presupuesto institucional.	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/ EPS005		Chachapoyas
							GPL-P-104.2	GPL-P-104.2 Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional mediante Acto Resolutivo por parte de Gerenciia General para su posterior registro y difusión en la página web institucional.	Consolidar y Formular el proyecto de Presupuesto Institucional, registrando lo correspondiente el el software del MEF y reestructurandolo en base a las observaciones y ajustes realizados por la Dirección General de Presupuesto Público.	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/ EPS005		Chachapoyas
							GPL-P-104.3	GPL-P-104.3 Seguimiento, evaluación y control del cumplimiento de metas y objetivos de acuerdo al marco normativo vigente.	Desarrollar las actividades del proceso presupuestario de la empresa; respecto a la programación , formulación, reformulación, aprobación y evaluación del presupuesto institucional	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/ EPS005		Chachapoyas
			GPL-P-200	Desarrollo institucional	GPL-P-202	Planeamiento y gestión organizacional	GPL-P-202.1	GPL-P-202.1 Realizar la evaluación periodica de los indicadores empresariales del Plan Operativo Institucional (POI), registrar y validar mensualmente en los sistemas correspondientes el nivel de ejecución de la meta programada para cada mes de los indicadores empresariales del POI, en cumplimiento de la Directiva N° 006-2021-EPS EMUSAP SA/GG.	Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Financiero, Plan Operativo Institucional y de otros planes, exceptuando el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los bjetivos institucionales.	ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS006		Chachapoyas
							GPL-P-202.2	GPL-P-202.2 Informar trimestralmente a la Alta Dirección el nivel de avance y cumplimiento de metas de los Planes Operativos de cada area, incluyendo el sustento necesario presentado por las areas ususarias, en cumplimiento de la Directiva N° 006-2021-EPS EMUSAP SA/GG.	Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico, Plan Financiero, Plan Operativo Institucional y de otros planes, exceptuando el Plan Maestro Optimizado, proponiendo las acciones correctivas en caso de incumplimiento para garantizar el alcance de los bjetivos institucionales.	ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS006		Chachapoyas
					GTE-P-101	Planeamiento informático en tecnología de información y comunicaciones	GTE-P-101.1	GTE-P-101.1 Implica analizar los requerimientos de la empresa en lo que respecta a tecnologías de la información y comunicaciones, evaluando los recursos tecnológicos y determinar qué tecnologías y soluciones son las más adecuadas para cumplir con los objetivos establecidos en la empresa, esto puede incluir evaluar software, redes, hardware y otros recursos tecnológicos	Recomendar los equipos de cómputo apropiados en coordinación con su superior inmediato y apoyar en la elaboración de requisitos técnicos para la implementación de recursos Informáticos. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos y políticas de gestión de los servicios TIC implementados	Técnico en soporte informatico/EPS0016		Chachapoyas
					GTE-P-102	Administración de redes y comunicaciones	GTE-P-102.1	GTE-P-102.1 Configurar y mantener la infraestructura de red de la empresa, incluyendo la configuración de switchs y otros dispositivos de red, realizar tareas de mantenimiento preventivo como aplicar actualizaciones de sofware, solucionar problemas de conectividad y realizar ajustes de configuración, implementación de nuevas tecnologías y soluciones de red para garantizar una conectividad adecuada y segura.	Efectuar la instalación de nuevos puntos de red y equipos de comunicaciones y realizar la configuración de los equipos, asi como su mantenimiento, en coordinación con el administrador de red (no existe en la empresa un administrador de red). Administrar y operar las redes locales (LAN) y extendida (WAN) de la Empresa.	Técnico en soporte informatico/EPS0016		Chachapoyas
							GTE-P-102.2	GTE-P-102.2 Implementar políticas de seguridad para proteger la red y los datos de la empresa. Esto puede incluir la configuración de firewalls, antivirus, la implementación de sistemas de detección y prevención de intrusiones, la aplicación de políticas de acceso.	Planear, implementar, dirigir, difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de información, según lo normado en el plan de seguridad de información empresarial.	Técnico en soporte informatico/EPS0016		Chachapoyas
							GTE-P-103.1	GTE-P-103 1 Analizar los requerimientos y necesidades de las áreas de la empresa, traducirlos en requisitos funcionales y técnicos, los cuales guiaran en el desarollo de aplicativos web, se realizan pruebas para corregir errores y proceder a su implementación en un entorno de producción, se realiza el mantenimiento y la implementación de mejoras.	Realizar el analisis, diseño y desarrollo de nuevas aplicaciones Controlar las pruebas y el mantenimiento de las aplicaciones. Analizar periódicamente la funcionalidad de los aplicativos, en calidad de buscar la actualización y la mejora continua.	Técnico en soporte informático/EPS0016		Chachapoyas

GTE	GESTIÓN TECNOLÓGICA	GTE-P-100	Administración de redes, comunicación, software e información	GTE-P-103	Administración, desarrollo y soporte de software	GTE-P-103.2	GTE-P-103.2 Implememtación, soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos de la empresa (comercial, administrativo, tramite documentario, SICAP, etc.).	Informar sobre posibles mejoras que se puedan incorporar a los sistemas informáticos de la institución. Dirigir el análisis, diseño, implementación y mantenimiento del Sistema de Información Empresarial, acorde a las necesidades. Definir requerimientos para el desarrollo y/o reemplazo de sistemas de información. Supervisar la calidad del desarrollo de los sistemas de información. Capacitar, supervisar y controlar el trabajo de los usuarios en el uso de los sistemas informaticos así como apoyar en el soporte y consulta. Realizar evaluación periódica sobre la calidad de la operación del sistema y en la disposición de los recursos para el mejoramiento continuo. Promover el desarrollo y mejora de los procesos empresariales.	Técnico en soporte informático/EPS0016		Chachapoyas
				GTE-P-104	Administración de base de datos y seguridad de la información	GTE-P-104.1	GTE-P-104.1 Instalar y configurar el software de bases de datos en los servidores correspondientes, administración y mantenimiento de las base de datos para garantizar su integridad y su rendimiento.	Establecer un procedimiento de registro de control para la obtención de backups de los archivos a nivel Empresa, a fin de asegurar su integridad. Proponer los planes de contingencia y recuperación en caso de desastres. Realizar copias de respaldo de información (Backups) a las diferentes areas de la Empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos	Técnico en soporte informático/EPS0016		Chachapoyas
						GTE-P-104.2	GTE-P104.2 Realizar respaldos diarios de los datos e información almacenados y establecer estrategias de recuperación en caso de fallas o pérdidas de información. Esto implica planificar y ejecutar procedimientos de respaldo y recuperación.	Establecer un procedimiento de registro de control para la obtención de backups de los archivos a nivel Empresa, a fin de asegurar su integridad. Proponer los planes de contingencia y recuperación en caso de desastres. Realizar copias de respaldo de información (Backups) a las diferentes areas de la Empresa de acuerdo a los procedimientos establecidos.	Técnico en soporte informático/EPS0016		Chachapoyas
						GTE-P-104.3	GTE-P-104.3 Implementar políticas y medidas de seguridad para proteger los datos almacenados.	Organizar la seguridad informática, realizando las evaluaciones de los riesgos de seguridad de la información de la organización.	Técnico en soporte informático/EPS0016		Chachapoyas
		GTE-P-200	Soporte a usuarios internos	GTE-P-201	Soporte de hardware a usuarios internos	GTE-P-201.1	GTE-P-201.1 Mantenimiento preventivo, el cual incluye la limpieza de equipos (computadoras, impresoras, escáneres y otros componentes de hardware), la actualización de firmware o controladores, y la realización de ajustes y configuración de hardware, garantizando un rendimiento óptimo.	Realizar el mantenimiento preventivo e inventario técnico detallado de los equipos informáticos de las estaciones de trabajo de acuerdo a un cronograma establecido por la oficina de informática y presentar el informe de bajas de equipos.	Técnico en soporte informático/EPS0016 SERVICIOS DE TERCEROS		Chachapoyas
						GTE-P-201.2	GTE-P-201.2 Asistencia y capacitación a los usuarios internos en el uso adecuado de hardware y software.	Desarrollar actividades de capacitación y adiestramiento del personal de las áreas usuarias en el campo de la informática.	Técnico en soporte informático/EPS0016		Chachapoyas
		GTE-P-300	Mantenimiento página institucional	GTE-P-301	Mantenimiento de página web y correos institucionales	GTE-P-301.1	GTE-P.301.1 Diseño, desarrollo, mantenimiento y actualización regular de la página web institucional, creación y administración de correos institucionales, corrección de enlaces rotos o páginas que no se cargan correctamente.	Proponer una secuencia de trabajo de la atención diaria, periódica y eventual de los trabajos de operación proporcionando el servicio más adecuado a los usuarios.	Técnico en soporte informático/EPS0016		Chachapoyas
GIE	GESTIÓN INTEGRAL EMPRESARIAL	GIE-P-100	Gestión empresarial	GIE-P-101	Gestión empresarial dentro de la institución	GIE-P-101.1	GIE-P-101.1 Efectuar las acciones consernientes con la elaboraración, aprobación, modificación e implementación de los instrumentos de gestión, planes, documentos técnicos, procesos y procedimientos, entre otros, para garantizar la sostenibilidad de la gestión empresarial, de acuerdo al marco normativo vigente.	Gestionar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estrategico Institucional, en coordinación con los otros órganos y en concordancia con la normativa vigente. Dirigir las actividades de la empresa prestadora municipal para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la Politica y Plan de Saneamiento. Planear y dirigir los procesos técnicos y administrativos de la empresa prestadora municipal	GERENTE GENERAL/EPS0001		Chachapoyas
								Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinion legal cuando corresponda.	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/EPS0004		Chachapoyas
								Dirigir y supervisar la formulación y propuesta de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0005		Chachapoyas
								Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos tecnico-normativos, en el marco de su competencia.	ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0006		Chachapoyas
								Evaluar y monitorear el cumplimiento de las politicas, la aplicación de las normas, directivas y le ejecución de procesos en el ambito de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico.	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007, GERENTE DE OPERACIONES/EPS0018 Y GERENTE COMERCIAL/EPS0037		Chachapoyas
				GIE-P-102	Gestión empresarial fuera de la institucion y dentro del territorio nacional	GIE-P-102.1	GIE-P-102.1 Realizar las gestiones con diversas entidades públicas y privadas, cooperación internacional, universidades, entre otros, para garantizar la sostenibilidad de la gestión empresarial mediante convenios de asistencia técnica, transferencia de recursos, de acuerdo al marco normativo vigente.	Dirigir las actividades de la empresa prestadora municipal para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la Politica y Plan de Saneamiento. Representar legal, administ.ativa y judicialmente a la empresa prestadora municipal.	GERENTE GENERAL/EPS0001		Chachapoyas
								Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinion legal cuando corresponda.	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/EPS0004		Chachapoyas
								Establecer vinculos de coordinación interna con otras entidades en materia de su competencia.	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007, GERENTE DE OPERACIONES/EPS0018 Y GERENTE COMERCIAL/EPS0037		Chachapoyas

								Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias.	ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCION/EPS0017		Chachapoyas
E S T R A T É G I C O	GESTIÓN DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS	GCR-P-100	Imagen institucional	GCR-P-101	Fortalecimiento de imagen institucional	GCR-P-101.1	GCR-P-101.1 Promover estrategias comunicacionales que permitan el trabajo con medios de comunicación masiva y redes virtuales, además de campañas temáticas para superar la mala imagen de la EPS, Fomentar una mejor imagen institucional, informar, educar y sensibilizar al público sobre la gestión de los servicios de saneamiento y su incidencia en la calidad de vida	Formular y proponer a la Alta Dirección los planes, objetivos,políticas , estrategias, lineamientos, normas y presupuesto de comunicación. Elaborar, dirigir y controlar la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto Anual correspondiente a la Oficina de Imagen Institucional. Planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación externa e interna, marketing social, educación sanitaria y prensa en el ámbito de la empresa.	ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCION/EPS0017		Chachapoyas
				GCR-P-102	Gestión de comunicación e información	GCR-P-102.1	GCR-P-102.1 Reforzar las Relaciones Internas y Externas mediante una comunicación activa del personal de la EPS.El inicio y la sostenibilidad en el tiempo dependerá mucho del éxito de las campañas a desarrollar, para ello se requiere el apoyo y compromiso de las diferentes áreas de nuestra entidad con las diferentes campañas y acciones a emprender.	Dirigir y controlar las relaciones en los niveles pertinentes con los medios de comunicación masivos y especializados, así como con entidades y/o Empresas del Sector Público y Privado cuyas actividades estan vinculadas con la entidad para promover la buena imagen de la empresa. Establecer e implementar mecanismos de coordinación y articulación intrasectorial, así como redes de comunicación, en concordancia conlos lineamientos emitidos por la Gerencia General. Promover proyectos y convenios de cooperación conjunta con organizaciones de la sociedad civil, sector público y privado y medios de comunicación en materia de sus competencias. Asesorar a la Alta Dirección en políticas de comunicación, gestión social, en materia de prensa e imagen y manejo de la información pública.	ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCION/EPS0017		Chachapoyas
		GCR-P-200	Educación sanitaria	GCR-P-201	Educación sanitaria	GCR-P-201.1	GCR-P-201.1 Promover campañas permanentes sobre el cuidado de nuestras principales fuentes de agua y del uso de este recurso, "Chachapoyas por el agua", "Protección del Sistema de Alcantarillado", "Cliente Satisfecho", "Promoción de Encuentros Vecinales", "Agua Clases" con participación de la comunidad e IE. de todos los niveles	Planificar, dirigir y controla las actividades de Social Media Marketing. Proponer, organizar y conducir las actividades protocolares de la empresa. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa. Realizar otras funciones en materia de su competencia que le sean asignadas por su superior jerarquico.	ANALISTA DE IMAGEN Y PROMOCION/EPS0017		Chachapoyas
		SIG-P-100	Gestión de seguridad y salud en el trabajo	SIG-P-101	Identificación de peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles	SIG-P-101.1	SIG-P-101.1 Identificar los tipos de riesgo asociados a los peligros encontrados, así como las causas potenciales que los podrían originar en los tipos de trabajos a desarrollar día a día	Participar en las inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo/EPS0015		Chachapoyas
						SIG-P-101.2	SIG-P-101.2 Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo al marco normativo vigente, promoviendo capacitaciones en forma permanente	Gestionar la implementación y/o mejora continua del sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo/EPS0015		Chachapoyas
				SIG-P-102	Reporte e investigación de accidentes e incidentes de trabajo	SIG-P-102.1	SIG-P-102.1 Reportar el incidente, accidente o enfermedad ocupacional, que ayudaran a gestionar y evitar mayores incidencias.	Coordinar la Investigación de Accientes de trabajo o enfermedades ocupacionales.	Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo/EPS0015		Chachapoyas
						SIG-P-102.2	SIG-P-102.2 Informar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el formato de reporte de Accidente / Incidente de trabajo. Tomar las acciones correctivas y preventivas para mejorar las medidas de control.	Coordinar con el Comite de Seguridad y Salud en el trabajo las acciones referentes a la prevención de accidentes de trabajo y prevención de enfermedades ocupacionales.	Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo/EPS0015		Chachapoyas
				SIG-P-103	Realización y evaluación de exámenes médicos ocupacionales	SIG-P-103.1	SIG-P-103.1 Elaborar la matriz de los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMOS) y gestionar la contratación de una Empresa Prestadora de Salud Ocupacional, para realizar los (EMOS)	Elaborar y preparar la información requerida para la realización de los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMOS)	Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo/EPS0015		Chachapoyas
									SERVICIOS DE TERCEROS		
						SIG-P-103.2	SIG-P-103.2 Recepción y entregar los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMOS) según perfil del puesto Administrativo y Operativo.	Supervisar el cumplimiento de la entrega de los resultados de los Exámenes Médicos Ocupacionales (EMOS) en el plazo establecido.	Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo/EPS0015		Chachapoyas
						SIG-P-103.3	SIG-P-103.3 Custodiar los Certificados de Aptitup e Informe Médico Ocupacional por parte del Analista de SST	Mantener custodiado y actualizado la documentación referente los EMOS	Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo/EPS0015		Chachapoyas
		SIG-P-200	Gestión ambiental	SIG-P-201	Aspectos ambientales de los procesos y evaluación del impacto ambiental asociado	SIG-P-201.1	SIG-P-201.1 Recopilar información y formular y aprobar el Plan Ambiental de EMUSAP SA, relacionado con los lineamiento establecidos en el Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa. Evaluar permanentemente la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas y administrativas de la Empresa, a fin de garantizar su cumplimiento en el proceso de tratamiento de aguas residuales. Realizar las demas funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del area.	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007, JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0005, GERENTE DE OPERACIONES/EPS0018, INGENIERO DE OBRAS/EPS0036, ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA I/EPS0045, SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES/ESP0031		Chachapoyas
						SIG-P-201.2	SIG-P-201.2 Desarrollar la implementación del Plan Ambiental de EMUSAP SA, relacionado con los lineamiento establecidos en el Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.		SERVICIOS DE TERCEROS		
		SIG-P-300	Percepción y satisfacción del cliente interno y externo	SIG-P-301	Medición, resultados y análisis de medición de la percepción y satisfacción del cliente interno y externo	SIG-P-301.1	SIG-P-301.1 Desarrollar e implementar un sistema que permita medir la satisfacción de los clientes internos en los siguientes aspectos: puesto laboral, desarrollo personal, condiciones laborales y relaciones de trabajo.	Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades especificas de control interno de su area, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.	Coordinador de Recursos Humanos/EPS0014		Chachapoyas
						SIG-P-301.2	SIG-P-301.2 Formular, aprobar, modificar e implementar los instrumentos de gestión, planes, documentos técnicos para medir la satisfacción del cliente externo sobre calidad de la prestación del servicio de saneamiento y proponer mejoras que corresponda.	Planificar, implementar y evaluar las acciones de comunicación externa e interna, marketing social, educación sanitaria y prensa en el ámbito de empresa	Analista de Imagén y Promoción/EPS0017		Chachapoyas

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	SIG-P-400	Gestión del sistema de control interno y buen gobierno corporativo	SIG-P-401	Gestión de riesgos, de desastres y adaptación al cambio climático	SIG-P-401.1	SIG-P-401.1 Formular, aprobar, modificar e implementar el Plan de Gestión de Riesgos, de Desastres y Adaptación al Cambio Climático de EMUSAP SA, relacionado con los lineamiento establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Estudio Tarifario, entre otros a fin de diagnosticar, intervenir y reducir los daños que pueden generarse por efectos naturales a la infraestructura sanitaria.	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de empresa. Evaluar permanentemente la normatividad legal vigente del MVCS, MINAM, SUNASS, ANA, del Reglamento de Calidad de Prestación de Servicios de Saneamiento, Normas del Ministerio de Salud, así como de las disposiciones técnicas y administrativas de la Empresa, a fin de garantizar su cumplimiento en el proceso de tratamiento de aguas residuales. Realizar las demas funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del area.	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007, JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0005. GERENTE DE OPERACIONES/EPS0018, INGENIERO DE OBRAS/EPS0036, ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA I/EPS0045, SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUALES/ESP0031 SERVICIOS DE TERCEROS		Chachapoyas
			SIG-P-402	Sistema de control interno y buen gobierno corporativo	SIG-P-402.1	SIG-P-402.1 Desarrollar las actividades y acciones para formular, aprobar y evaluar el Sistema de Control Interno; que permita monitoriar el cumplimiento de los procesos operativos y financieros, la administración de los activos, los riesgos de incumplimiento normativo u obligaciones, entre otros; de acuerdo al marco normativo emitido por la Contraloría General de la Republica.	Supervisar a traves de las gerencias de línea, gerencias de asesoramiento y gerencias de apoyo; la correcta ejecucion de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia. Planear y dirigir los procesos técnicos y administrativos de la empresa prestadora municipal.	GERENTE GENERAL/EPS0001		Chachapoyas
							Evaluar y monitorear el cumplimiento de las politicas, la aplicación de las normas, directivas y le ejecución de procesos en el ambito de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico.	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007, GERENTE DE OPERACIONES/EPS0018 Y GERENTE COMERCIAL/EPS0037		Chachapoyas
							Diseñar, hacer aprobar e implantar actividades especificas de control interno de su area, para implementar efectivamente el Sistema de Control Interno de la Entidad.	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0005		Chachapoyas
					SIG-P-402.2	SIG-P-402.2 Elaborar y aprobar el Código de Buen Gobierno Corporativo, de EMUSAP S.A., de acuerdo al "Modelo de Código de Buen Gobierno Corporativo" aprobado por el Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, en cumplimiento al marco normativo vigente.	Supervisar a traves de las gerencias de línea, gerencias de asesoramiento y gerencias de apoyo; la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia. Planear y dirigir los procesos técnicos y administrativos de la empresa prestadora municipal.	GERENTE GENERAL/EPS0001		Chachapoyas
							Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estandares de Gobierno Corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal, e informar a la Gerencia General sobre dichos procesos.	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/EPS0004, JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0005		Chachapoyas
							Evaluar y monitorear el cumplimiento de las politicas, la aplicación de las normas, directivas y de ejecución de procesos en el ambito de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico.	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007, GERENTE DE OPERACIONES/EPS0018 Y GERENTE COMERCIAL/EPS0037		Chachapoyas
			SIG-P-403	Medición, seguimiento y evaluación de indicadores del sistema de control interno y buen gobierno corporativo	SIG-P-403.1	SIG-P-403.1 Efectuar las acciones para medir, monitorear, evaluar, entre otros, el cumplimiento de los indicadores del Sistema de Control Interno y Código de Buen Gobierno Corporativo de acuerdo al marco normativo vigente.	Planear y dirigir los procesos técnicos y administrativos de la empresa prestadora municipal.	GERENTE GENERAL/EPS0001		Chachapoyas
							Evaluar y monitorear el cumplimiento de las politicas, la aplicación de las normas, directivas y de ejecución de procesos en el ambito de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico.	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007, GERENTE DE OPERACIONES/EPS0018 Y GERENTE COMERCIAL/EPS0037		Chachapoyas
							Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estandares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal e informar a la gerencia general sobre dichos procesos.	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/EPS0004, JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0005. INGENIERO DE OBRAS/EPS0036		Chachapoyas
			SIG-P-404	Identificación de no conformidades y toma de acciones correctivas, preventivas y de mejora	SIG-P-404.1	SIG-P-404.1 Ejecutar las acciones para implementar el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Sistema de Control Interno de EMUSAP SA, en concordancia con el marco normativo vigente.	Supervisar a traves de las gerencias de línea, gerencias de asesoramiento y gerencias de apoyo; la correcta ejecución de los procesos y procedimientos vinculados a su competencia. Planear y dirigir los procesos técnicos y administrativos de la empresa prestadora municipal.	GERENTE GENERAL/EPS0001		Chachapoyas
							Propiciar el proceso de asimilación e involucramiento de estandares de gobierno corporativo y de gestión de desempeño social en la empresa con el personal e informar a la gerencia general sobre dichos procesos.	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/EPS0004, JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0005. INGENIERO DE OBRAS/EPS0036		Chachapoyas
							Cumplir con el reglamento interno de trabajo, reglamento de seguridad y salud en el trabajo, con las normas de control interno y con las disposiciones legales y administrativas vigentes, a fin de contribuir con el óptimo funcionamiento de la empresa.	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007, GERENTE DE OPERACIONES/EPS0018 Y GERENTE COMERCIAL/EPS0037		Chachapoyas
			SIG-P-405	Auditorias internas del sistema integrado de gestión	SIG-P-405.1	SIG-P-405.1 Practicar exámenes de auditoria interna a fin de digtaminar de manera objetiva el Sistema de Control Interno y Gobierno Corporativo, conforme a lo establecido en el marco normativo vigente.	Ejercer la función de dirección, supervision y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoria.	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL/EPS0003 SERVICIOS DE TERCEROS		Chachapoyas
			SIG-P-406	Elaboración y control de documentos y registros	SIG-P-406.1	SIG-P-406.1 Desarrollar el proceso de elaboración, modificación, registro y control de los documentos, generados por la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de acuerdo al marco normativo vigente .	Evaluar y monitorear el cumplimiento de las politicas, la aplicación de las normas, directivas y de ejecución de procesos en el ambito de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico.	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007, GERENTE DE OPERACIONES/EPS0018 Y GERENTE COMERCIAL/EPS0037		Chachapoyas
					SIG-P-406.2	SIG-P-406.2 Desarrollar el proceso de elaboración, modificación, registro y control de los documentos, generados por la implementación del Sistema de Control Interno, de acuerdo al marco normativo vigente.	Evaluar y monitorear el cumplimiento de las politicas, la aplicación de las normas, directivas y de ejecución de procesos en el ambito de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico.	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007, GERENTE DE OPERACIONES/EPS0018 Y GERENTE COMERCIAL/EPS0037		Chachapoyas

GCI	GESTIÓN DE CONTROL INSTITUCIONAL	GCI-P-100	Administración y control institucional	GCI-P-101	Plan de control institucional	GCI-P-101.1	GCI-P-101.1 Formulación y aprobación del Plan Anual de Control, conteniendo las actividades y acciones de control a ser implementadas por el OCI.	Ejercer la función de dirección, supervision y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoria. Cumplir las disposiciones prescritas en las directivas, resoluciones, reglamentos y manuales emitidos pot la Contraloria General de la República.	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL/EPS0003		Chachapoyas
						GCI-P-101.2	GCI-P-101.2 Revisión del PAC y de ser necesario re formular y gestionar ante la Contraloría General de la república su aprobación de acuerdo a la normatividad vigente.	Cumplir las disposiciones prescritas en las directivas, resoluciones, reglamentos y manuales emitidos pot la Contraloria General de la República.	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL/EPS0003		Chachapoyas
				GCI-P-102	Control preventivo no vinculante	GCI-P-102.1	GCI-P-102.1 Implementar y desarrollar las acciones de control preventivo en la Entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estandares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL/EPS0003		Chachapoyas
				GCI-P-103	Informes de acciones de control a la Contraloría General de la República	GCI-P-103.1	GCI-P-103.1 Ejecutar las actividades de control y evaluación a los procesos y operaciones de la Entidad, formulando los informes de control, de acuerdo al marco normativo vigente.	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estandares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL/EPS0003		Chachapoyas
				GCI-P-104	Atención de denuncias internas	GCI-P-104.1	GCI-P-104.1 Atender las denuncias presentadas sobre presuntos hechos arbitrarios o ilegales que ocurran en la Entidad, de acuerdo al marco normativo vigente.	Atender las denuncias conforme al ambito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR. Orientar, recibir, derivar y atender denuncias, otorgándole el tramite que corresponda conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Denuncias y otros lineamientos sobre la materia.	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL/EPS0003		Chachapoyas
				GCI-P-105	Comisiones de control interno de la Contraloría General de la República	GCI-P-105.1	GCI-P-105.1 Efectuar las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior, en la Entidad de acuerdo al marco normativo vigente.	Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estandares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL/EPS0003		Chachapoyas
				GCI-P-106	Comisiones de control externo de la Contraloría General de la República	GCI-P-106.1	GCI-P-106.1 Efectuar las acciones de supervisión, y vigilancia a las actividades que realice la Contraloría General de la República u otro órgano del Sistema Nacional de Control por encargo o designación de ésta, acuerdo al marco normativo vigente.	Atender los encargos y requerimientos que formule la Contraloria. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoria.	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL/EPS0003		Chachapoyas
GDO	GESTIÓN DOCUMENTAL	GDO-P-100	Planeamiento y control documental	GDO-P-101	Planeación de la gestión documental	GDO-P-101.1	GDO-P-101.1 Formular las políticas y lineamientos normativos para gestionar la conservación, trámite, reproducción, digitalización y almacenamiento de documentos físicos y digitales de EMUSAP S.A.	Evaluar y monitorear el cumplimiento de las politicas, la aplicación de las normas, directivas y de ejecución de procesos en el ambito de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico.	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007, GERENTE DE OPERACIONES/EPS0018 Y GERENTE COMERCIAL/EPS0037		Chachapoyas
								Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, y garantizando la conservación de la documentación.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/EPS0002		Chachapoyas
								Mantener el archivo de documentos en completo orden cronológico de acuerdo a las técnicas de archivo.	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN/EPS0013 SERVICIOS DE TERCEROS		Chachapoyas
		GDO-P-200	Conservación archivística	GDO-P-201	Organización y conservación de archivo central e histórico	GDO-P-201.1	GDO-P-201.1 Implementar el archivo central e histórico de EMUSAP SA, a fin de conservar, registrar y controlar los documentos de la empresa de acuerdo a las normas técnicas de administración archivistica vigente.	Evaluar y monitorear el cumplimiento de las politicas, la aplicación de las normas, directivas y de ejecución de procesos en el ambito de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico.	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007, GERENTE DE OPERACIONES/EPS0018 Y GERENTE COMERCIAL/EPS0037		Chachapoyas
								Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, y garantizando la conservación de la documentación.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/EPS0002		Chachapoyas
								Mantener el archivo de documentos en completo orden cronológico de acuerdo a las técnicas de archivo.	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN/EPS0013 SERVICIOS DE TERCEROS		Chachapoyas
						GDO-P-201.2	GDO-P101.1 Registrar, controlar y archivar los documentos físicos y en medio digital de gerencia general, conservándoles previniendo su protección contra daño, deterioro y extravio.	Organizar y archivar la documentación recibida y emitida, aplicando las disposiciones del Sistema Nacional de Control de Archivos, y garantizando la conservación de la documentación.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO/EPS0002		Chachapoyas

EMUSAP S.A.
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

EMUSAP S.A.
MANUEL ESCOBEDO GUILLAC
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

EMUSAP S.A.
WILBER SANTILLAN TAFUR
GERENTE ASESORIA JURIDICA

EMUSAP S.A.
LIC. ENMAN. ALBERCA SALAZAR
JEFE DE DESARROLLO PRESUPUESTO(e)

EMUSAP S.A.
LIC CLAUDIA M. HIDALGO MUÑOZ
ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO

EMUSAP S.A.
ING. ALEXANDER F. DÍAZ MUÑOZ
TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

GERENCIA DE OPERACIONES EPS EMUSAP S.A

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0: MACRO PROCESO		PROCESO NIVEL 1: SUB PROCESO EMPRESARIAL		PROCESO NIVEL 2: ACTIVIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		SUSTENTO DE LA ACTIVIDAD GENERAL				
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD ESPECIFICA	FUNCION DEL PERSONAL	PUESTO DEL PERSONAL/CODIGO	Señalar si no se desarrolla por restricciones presupuestales	Localidad
			GDI-P-100	Gestión de estudios de pre inversión	GDI-P-101	Programación de inversiones	GDI-P-101.1. Programar las Inversiones de acuerdo a lo establecido en el Estudio Tarifario vigente, el Plan Operativo Institucional POI y el Plan Anual de Inversiones de la Empresa EMUSAP S.A. considerando las líneas estratégicas establecidas en el Plan Estratégico Institucional PEI	Proponer la ejecucion de proyectos segun lineamientos establecidos, los planes maestros optimizados y propuestos de otras areas de la entidad, para la vializacion de proyectos.	INGENIERO DE OBRA/EPS0036		Chachapoyas
					GDI-P-102	Formulación y evaluación de inversiones	GDI-P-102.1. Formular, evaluar y declarar la viabilidad de las Inversiones (Fichas técnicas, estudios de pre inversión, estudios de pre inversión a nivel de perfil en el marco de lo establecido por el INVIERTE.PE, el Estudio Tarifario vigente y el Plan Multianual de Inversiones de la Empresa EMUSAP S.A.	Elaborar fichas tecnicas y los estudios de pre inversion conforme a lo señalado en los proyectos de inversion publica y al estudio tarifario vigente.	INGENIERO DE OBRA/EPS0036		Chachapoyas
			GDI-P-200	Gestión de inversiones	GDI-P-201	Ejecución de inversiones	GDI-P-201.1. Ejecutar las Inversiones (contratación de constructores, entrega de adelantos y de terreno, el cuaderno de obra, las valorizaciones de obra, etc.) de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de las Contrataciones del Estado vigente y las directivas del Organo de Control Institucional (CGR)	Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parametros establecidos en el expediente tecnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.	INGENIERO DE OBRA/EPS0036		Chachapoyas
					GDI-P-202	Supervisión, recepción y liquidación de obras	GDI-P-202.1. Realizar la supervisión de las obras (control de ejecución, valorizaciones, recepción de obras, puesta en marcha y otros) tomando en consideración lo establecido en el Reglamento de las Contrataciones del Estado vigente y las directivas del Organo de Control Institucional (CGR).	Controlar que la obra a su cargo se ejecute dentro de los parametros establecidos en el expediente tecnico, normatividad vigente, y contrato cuando corresponda.	INGENIERO DE OBRA/EPS0036		Chachapoyas
							GDI-P-202.2. Realizar el procedimiento de recepción de las obras (control de ejecución, valorizaciones, recepción de obras, puesta en marcha y otros) tomando en consideración lo establecido en el Reglamento de las Contrataciones del Estado vigente y las directivas del Organo de Control Institucional (CGR).	Controlar los procesos de supervisión, recepción liquidación y entrega de obras ejecutadas por terceros y/o administración directa	INGENIERO DE OBRA/EPS0036		Chachapoyas
							GDI-P-202.3. Realizar la liquidación física y financiera de las obras (control de ejecución, valorizaciones, recepción de obras, puesta en marcha y otros) tomando en consideración lo establecido en el Reglamento de las Contrataciones del Estado vigente y las directivas del Organo de Control Institucional (CGR). sugiriendo para ello la siguiente redacción: "Realizar la liquidación de las obras (valor financiero de acuerdo a ET aprobadoy lo realmente ejecutado) tomando en consideración lo establecido en el Reglamento de las Contrataciones del Estado vigente y las directivas del Organo de Control Institucional (CGR)	Controlar los procesos de supervisión, recepción liquidación y entrega de obras ejecutadas por terceros y/o administración directa	INGENIERO DE OBRA/EPS0036		Chachapoyas

EMUSAP S.A.
Ing. OLINDA LLISE[illegible] SUAREZ CHUQUIZUTA
SUPERVISOR DE [illegible] DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y [illegible]

EMUSAP S.A.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S.A.
Ing. Cesar Richard Espinoza [illegible]
GERENTE [illegible]

EMUSAP S A
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

		GDI-P-301	Formulación de planes y programas para el sistema de agua potable	GDI-P-301.1. Efectuar las acciones para formular, modificar y aprobar, los documentos técnicos de control de procesos de la producción del agua potable; mantenimiento de las unidades, componentes hidráulicos y electromecánicos del tratamiento de agua, incluyendo la limpieza de todas las unidades; mantenimiento de las unidades de desinfección; limpieza y desinfección de las estructuras de almacenamiento; purga de redes de distribución de agua potable; mantenimiento de macromedidores; así como, el Programa de Adecuación Sanitaria, entre otros, de acuerdo al marco normativo vigente	Apoyar en la formulacion del Plan de Control de Calidad de la Empresa y su oportuna ejecución, participando en el analisis de los resultados y en la especificacion de las medidas correctivas.	ESPECIALISTA EN MICROBIOLOGIA, SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES/ EPS0045, EPS0031		Chachapoyas
				GDI-P-301.2. Elaborar y aprobar el Plan de Control de Calidad (PCC) y el Programa de Adecuación Sanitaria (PASS), de acuerdo al marco normativo vigente	Apoyar en la formulacion del Plan de Control de Calidad de la Empresa y su oportuna ejecución, participando en el analisis de los resultados y en la especificacion de las medidas correctivas.	SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES/ EPS0031		Chachapoyas
				GDI-P-301.3. Elaborar especificacions tecnicas para adquisicion de insumos químicos, reactivos, equipos de laboratorio y materiales entre otros, así como la elaboración de terminos de referencia para la contratacion de servicios para la ejecucion del plan de mantenimiento preventivo: captaciones, reservorios, cisternas, equipos de desinfeccion, electrobombas, bombas dosificadoras, agitadoras, filtros, valvulas de control y vehiculos.	Elaboarar y Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, fuentes menores de la infraestructura, equipos y demas bienes que participan en la producci6n del agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y la normativa en vigencia.	SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES/ EPS0031		Chachapoyas
				GDI-P-301.4. Elaborar y aprobar el programa de mantenimiento preventivo y Correctivo del sistema de distribucion de agua potable: linea de distribucion primaria, secundaria y conexiones, aduccion, impulsion, valvulas de control, valvulas de purga, grifos contra incendio, camaras rompe presion, estaciones de bombeo, elctrobombas, tableros de control, sistema de media tension, transformix,equipos, vehiculos.	Proponer el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo.	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
				GDI-P-301.5. Elaborar especificacions tecnicas para adquisicion de materiales , herramientas y equipos operacionales así como la elaboración de los terminos de referencia para la contratacion de servicios para ejecucion del programa de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de distribucion de agua potable.	Determinar, solicitar y coordinar oportunamente los requerimientos de materiales, repuestos y suministros para el mantenimiento preventivo y correctivo, previendo que estos sean suministrados en el momento requerido.	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
		GDI-P-302	Formulación de planes y programas para el sistema de alcantarillado	GDI-P-302.1. Desarrollar y proponer planes o programas para la atención de colectores primarios y secundarios de alcantarillado, buzones, reposición y/o renovación de redes de alcantarillado; mantenimiento y reposición de conexiones de alcantarillado	Proponer el Plan y Programa de trabajo Integral de Mantenimiento preventivo y correctivo.	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
		GDI-P-303	Formulación de planes y programas para la gestión comercial	GDI-P-303.1. Desarrollar las acciones consernientes con la formulación, modificación, aprobación e implementación de las políticas, planes, procedimientos y herramientas de gestión comercial vinculados con la facturación, catastro de clientes, medición de consumos, cobranzas y atención al cliente, entre otros; a fin de regular y garantizar la sostenibilidad de la gestión comercial de EMUSAP SA, acorde al marco normativo vigente que establecen los entes rectores del sector saneamiento.	Planear y dirigir los procesos técnicos y administrativos de la empresa prestadora municipal	GERENTE GENERAL/EPS0001		Chachapoyas
					Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinion legal cuando corresponda.	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/EPS0004		Chachapoyas
					Dirigir y supervisar la formulación y propuesta de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico normativos, en el marco de su competencia.	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0005		Chachapoyas
					Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos tecnico-normativos, en el marco de su competencia.	ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0006		Chachapoyas

EMUSAP S.A
Ing. OLINDA LLISELA RAMIREZ CHUQUIZUTA
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

EMUSAP SA.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S.A
Ing. Cesar Richard Espinoza Tan
GERENTE DE OPERACIONES

EMUSAP S.A
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA

GDI	GESTIÓN DE DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA Y NATURAL	GDI-P-300	Gestión de planes y programas de los procesos productivos	GDI-P-304	Formulación de planes y programas para la gestión administrativa e institucional	GDI-P-304.1. Desarrollar las acciones consernientes con la formulacón, modificación, aprobación e implementación de los instrumentos de gestión (ROF, MOF, MAPRO, CAP, PAP, RIT, Organigrama, entre otros) a fin de regular y garantizar la sostenibilidad de la gestión administrativa e institucional de EMUSAP SA, acorde al marco normativo vigente que establecen los entes rectores del Sistema Administrativo de la Gestión Pública.	Evaluar y monitorear el cumplimiento de las politicas, la aplicación de las normas, directivas y la ejecución de procesos en el ámbito de su competencia.	GERENTE COMERCIAL/EPS0037		Chachapoyas
							Planear y dirigir los procesos técnicos y administrativos de la empresa prestadora municipal	GERENTE GENERAL/EPS0001		Chachapoyas
							Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinion legal cuando	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/EPS0004		Chachapoyas
							Dirigir y supervisar la formulación y propuesta de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0005		Chachapoyas
							Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos tecnico-normativos, en el marco de su competencia.	ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0006		Chachapoyas
							Evaluar y monitorear el cumplimiento de las politicas, la aplicación de las normas, directivas y la ejecución de procesos en el ambito de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico.	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007		Chachapoyas
						GDI-P-304.2. Desarrollar las acciones consernientes con la formulacón, modificación, aprobación e implementación de planes y políticas de caracter técnico administrativo a fin de regular y garantizar la sostenibilidad de la gestión administrativa e institucional de EMUSAP SA, acorde al marco normativo vigente que establecen los entes rectores del Sistema Administrativo de la Gestión Pública.	Planear y dirigir los procesos técnicos y administrativos de la empresa prestadora municipal	GERENTE GENERAL/EPS0001		Chachapoyas
							Elaborar, participar en la elaboración, revisar o visar los proyectos de convenios, contratos, directivas, manuales, instructivos y otros documentos que competen a la empresa y se sometan a su consideración, emitiendo opinion legal cuando corresponda.	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/EPS0004		Chachapoyas
							Dirigir y supervisar la formulación y propuesta de directivas, manuales, lineamientos y otros documentos técnico -normativos, en el marco de su competencia.	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0005		Chachapoyas
							Formular y proponer directivas, manuales, lineamientos y otros documentos tecnico-normativos, en el marco de su competencia.	ANALISTA EN DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0006		Chachapoyas
							Evaluar y monitorear el cumplimiento de las politicas, la aplicación de las normas, directivas y la ejecución de procesos en el ambito de su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerarquico.	GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007		Chachapoyas

EMUSAP S.A.
Ing. OLINDA LUISEL RAMIREZ CHUQUIZUTA
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y CONEXIONES

EMUSAP SA.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S.A.
Ing. Cesar Richard Espinoza Tapia
GERENTE DE OPERACIONES

EMUSAP S.A.
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA

				GDI-P-305	Formulación de planes y programas para la gestión de riesgos y desastres y adaptación al cambio climático	GDI-P-305.1. Formular y aprobar los planes integrales en la gestión de riesgos de desastres para los prestadores de servicio de saneamiento	Desarrollar los objetivos estrategicos y operativos en planes, metodologias y/o instrumentos para su ejecuci6n	GERENCIA DE OPERACIONES/ EPS0018			Chachapoyas
				GDI-P-306	GDI-P-306.1. Formular y aprobar los planes y programas para la incorporación al ámbito de responsabilidad de la EPS a las localidades atendidas por prestadores distintos, en concordancia con el Plan nacional de Saneamiento.	GDI-P-306.1. Formular y aprobar los planes y programas para la incorporación al ámbito de responsabilidad de la EPS a las localidades atendidas por prestadores distintos, en concordancia con el Plan nacional de Saneamiento.	Dirigir las actividades de la empresa prestadora municipal para el cumplimiento de sus fines, objetivos y metas de acuerdo a la Politica y Plan de Saneamiento	GERENCIA GENERAL/EPS0002-			Chachapoyas
							Gestlonar los procesos y procedimientos para la ejecución del Plan Estrategico Institucional, en coordinación con otros organos y en concordancia con la normativa vigente.	GERENCIA GENERAL/EPS0002- GERENCIA DE OPERACIONES/EPS0018 - GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS/EPS0007- JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA/EPS0004 - GERENCIA COMERCIAL/EPS0037			Chachapoyas
							Dirigir la ejecución de los procesos técnicos referidos a los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto, Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	JEFE DE LA OFICINA DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO/EPS0005			Chachapoyas
				GDI-P-307	Formulación de planes y programas para la retribución de mecanismos de servicios ecosistémicos	GDI-P-307.1. Elaborar y aprobar los planes y/o programas de: intervenciones u otros en el marco de los mecanismos de retribución por servicios ecosistémicos hídricos, de acuerdo al marco normativo vigente.	Desarrollar los objetivos estrategicos y operativos en planes, metodologias y/o instrumentos para su ejecuci6n	GERENCIA DE OPERACIONES/ EPS0018			Chachapoyas
		GDI-P.400	Implementación y actualización del catastro técnico.	GDI-P-401	Implementación y actualización del catastro técnico.	GDI-P-401.1. Elaborar y aprobar documentos técnicos, procesos, procedimientos, formatos, plataforma gráfica, entre otros, para cumplir con la implementación y/o actualización del catastro técnico de la infraestructura (lineal y no lineal) del sistema de agua potable y alcantarillado de la localidad de Chachapoyas.	Desarrollar los objetivos estrategicos y operativos en planes, metodologias y/o instrumentos para su ejecuci6n	GERENCIA DE OPERACIONES/ EPS0018			Chachapoyas
						GDI-P-401.2. Implementar el Catastro Técnico de la infraestrucura (lineal y no lineal) del sistema de agua potable y alcantarillado (mediante el levantamiento de información técnica , topográfico, toma de muestras, trabajos de gabinete, elaboración de planos, etc. y su digitalización en base de datos), asi como, la ejecución de medidas de mejora para la prestación de los servicios de saneamiento, renovación de la infraestructura por incidencias operacionales, entre otros, en un determinado año, de acuerdo al marco normativo vigente.	Tener actualizado la informacion tecnica asi como el catastro tecnico	INGENIERO DE OBRA/ EPS0036	X		Chachapoyas
							Contratación de servicios de terceros				Chachapoyas
						GDI-P-401.3. Actualizar o modificar el catastro técnico, mediante la realización del levantamiento de información técnica de la nueva infraestructura (lineal y no lineal) del sistema de agua potable y alcantarillado que cuenta la empresa, debido a nueva infraestructura sanitaria por nuevas inversiones (inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición – IOARR y/o proyectos de inversión)	Tener actualizado la informacion tecnica asi como el catastro tecnico	INGENIERO DE OBRA/ EPS0036	x		Chachapoyas

EMUSAP S A
Ing. OLINDA LUISA RAMIREZ CHUQUIZUTA
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

EMUSAP S.A.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S.A.
Ing. César Richard Espinoza Tapia
GERENTE DE OPERACIONES

EMUSAP S A
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

GSE	GESTIÓN DE RETRIBUCIÓN POR SERVICIOS ECOSISTÉMICOS	GSE-P-100	Gestión de fuentes de agua en el marco de mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos hídricos	GSE-P-101	Operación y monitoreo de fuentes de agua y cuencas de aporte	GSE-P-101.1. Elaborar Programa, plan o estrategia para desarrollar actividades para operar, monitorear y operar la fuentes de agua en las cuencas de la Localidad de Chachapoyas.	Cumplir la programacion de mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos hídricos	GERENCIA DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
				GSE-P-102	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de monitoreo	GSE-P-102.1. Formular programa o plan con actividades, cronogramas y presupuestos para el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos para monitoreo de calidad de agua que cuenta la Empresa EMUSAP S.A.	Cumplir la programacion de mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos hídricos	GERENCIA DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
				GSE-P-103	Operación de la infraestructura natural	GSE-P-103.1. Elaborar programa, plan o estrategia para la operación de la infraestructura natural que contribuyan a la gestión de las fuentes de agua en el marco de los mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos hídricos	Cumplir la programacion de mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos hídricos	GERENCIA DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
				GSE-P-104	Mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura natural	GSE-P-104.1. Elaborar programa o plan para implementar el mantenimiento de la infraestructura natural que contribuyan a la gestión de las fuentes de agua en el marco de los mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos hídricos.	Cumplir la programacion de mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos hídricos	GERENCIA DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
				GSE-P-105	Elaboración de reportes de monitoreo, operaciones, deficiencias y observaciones del sistema de infraestructura natural	GSE-P-105.1. Desarrollar estrategia que permita desarrollar reportes del monitoreo de la operación de los sistemas de infraestructura natural que cuenta la Empresa EMUSAP S.A.	Cumplir la programacion de mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos hídricos	GERENCIA DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
				GSE-P-106	Estudios hidrogeológicos para encontrar la relación entre obras de infraestructura natural (cuencas de aporte) y fuentes de agua	GSE-P-106.1. Elaborar, aprobar, modificar, evaluar, entre otros, los estudios que permitan conocer la capacidad de regulación hídrica de los ecosistemas a través de las características del medio subterráneo que controlan el movimiento, régimen, reservas y propiedades del agua subterránea, entre otros, en una determinada cuenca de aporte.	Cumplir la programacion de mecanismos de retribución de servicios ecosistémicos hídricos	GERENCIA DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas

EMUSAP S A
Ing. OLINDA LUSE... CHUQUIZUTA
SUPERVISOR DE ... DE REDES DE
DISTRIB... SECCION

EMUSAP SA.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S A
Ing. Cesar Richard Esenoza T...
GERENTE DE OPERACIONES

EMUSAP S A
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA
POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

		GPA-P-100	Gestión de infraestructura de captación de agua cruda	GPA-P-101	Operación de captación superficial por gravedad tipo 1 por barraje o canal	GPA-P-101.1. Elaborar un Programa, plan o estrategia para la operación de las captaciones superficiales por gravedad que son parte de los sistemas de agua potable que administra la Empresa EMUSAP S.A.	Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captacion, conduccion, tratamiento, almacenamiento de agua potable, evaluar la informacion referida a la operacion del sistema de captaci6n de agua cruda y produccion de agua potable. Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, fuentes menores de la infraestructura, equipos y demas bienes que participan en la produccion del agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los estandares de calidad y la normativa en vigencia.	SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES/ EPS0031 OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES /EPS0032, EPS0033, EPS0034, EPS0035		Chachapoyas
				GPA-P-102	Mantenimiento preventivo y correctivo de captación superficial por gravedad tipo 1 por barraje o canal	GPA-P-102.1. Elaborar un Programa o plan para implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de las captaciones superficiales por gravedad que son parte del sistema que administra la Empresa EMUSAP S.A.				Chachapoyas
		GPA-P-200	Gestión de infraestructura de Pre Tratamiento de agua cruda	GPA-P-207	Operación de pre tratamiento de agua cruda tipo 4 (desarenador)	GPA-P-207.1. Ejecutar las actividades y/o acciones adecuadas y oportunas para la operación de la válvula de entrdad de agua cruda a los desarenadores, verificando el nivel adecuado u óptimo de agua en el dispositivo de aforo de los desarenadores, entre otros, a fin de garantizar su funcionamiento en forma frecuente, como parte del pre tratamiento de agua cruda.	Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captaci6n, conducci6n, tratamiento y almacenamiento del agua potable.	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES /EPS0032, EPS0033, EPS0034, EPS0035		Chachapoyas
				GPA-P-208	Mantenimiento preventivo y correctivo de pre tratamiento de agua cruda tipo 4 (desarenador)	GPA-P-208.1. Ejecutar las actividades y acciones para realizar el mantenimiento preventivo en cumplimiento al programa de mantenimiento de la infraestructura de los desarenadores, válvulas de purga, limpieza y desbroce, entre otros, como parte del pre tratamiento de agua cruda.	Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captaci6n, conducci6n, tratamiento y almacenamiento del agua potable.	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES /EPS0032, EPS0033, EPS0034, EPS0035		Chachapoyas

EMUSAP S.A.
Ing. OLINDA LLISELA RAMIREZ CHUQUIZUTA
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

EMUSAP SA.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S.A.
Ing. Cesar Richard Espinoza Tapia

EMUSAP S A
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA
Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

MISIONAL	GPA	**GESTIÓN DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE**	**GPA-P-300**	Gestión de infraestructura de conducción e impulsión de agua cruda	GPA-P-301	Operación de líneas de conducción, aducción, impulsión de agua cruda	GPA-P-301.1. Ejecutar las actividades y acciones adecuadas y oportunas para que las líneas de conducción de agua cruda; así como, válvulas de purga, válvulas de aire, cámaras rompe presión, accesorios, entre otros, que forman parte de estas infraestructuras, funcionen en forma frecuente, garantizando la producción de agua cruda.	Realizar las actividades operativas que permitan el funcionamiento de los procesos de captaci6n, conducci6n, tratamiento y almacenamiento del agua potable.	OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES /EPS0032, EPS0033, EPS0034, EPS0035		Chachapoyas
					GPA-P-302	Mantenimiento preventivo y correctivo de conducción, aducción, impulsión de agua cruda	GPA-P-302.1. Elaborar un Programa o plan para implementar el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas de conducción, de adución e impulsión que administra la Empresa EMUSAP S.A.	Ejecutar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes superficiales, fuentes menores de la infraestructura, equipos y demás bienes que participan en la producción del agua potable, a fin de garantizar el cumplimiento de los estandares de calidad yla normativa en vigencia. Realizar las actividades correspondientes a la limpieza y mantenimiento de las instalaciones que intervienen en el proceso de captaci6n, conducci6n, tratamiento y almacenamiento del agua potable.	SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES/ EPS0031 OPERARIO DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES /EPS0032, EPS0033, EPS0034, EPS0036		Chachapoyas
			GPA-P-400	Gestión de la infraestructura de tratamiento de agua cruda	GPA-P-401	Operación de planta de tratamiento de agua potable tipo hidráulico convencional para ámbito urbano	GPA-P-401.1. Efectuar las coordinaciones y actividades adecuadas y oportunas para el abastecimiento y control de insumos químicos, reactivos y equipos de laboratotio que son utilizados y garantizan el proceso de tratamiento en la PTAP, de acuerdo a la normatividad vigente.	Elaborar los cronogramas de abastecimiento de insumos, suministro de, materiales, reactivos, equipos y herramientas necesarias e indispensables, estableciendo su prioridad y niveles de stock minimos y maximos requeridos, a fin de garantizar se cuenten con los materiales necesarios para la producci6n de agua potable, en terminos de eficacia y eficiencia, asi como el mantenimiento óptimo de la infraestructura sanitaria.	SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES/ EPS0031		Chachapoyas
					GPA-P-402	Mantenimiento preventivo y correctivo de planta de tratamiento de agua potable tipo hidráulico convencional para ámbito urbano	GPA-P-402.1. Elaborar un programa o plan para implementar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los componentes de la PTAP (Unidades hidráulicas como sedimentadores, floculadores, decantadores, filtros y equipos electromecánicos) administrados por la Empresa EMUSAP S.A.	Programar, supervisar y controlar las actividades de los sistemas de captaci6n, conducci6n, tratamiento y almacenamiento de agua potable.	SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES/ EPS0031		Chachapoyas

EMUSAP S.A.
Ing. OLINDA LLISELA RAMIREZ CHUQUIZUTA
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

EMUSAP SA.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S.A.
Ing. Cesar Richard Espinoza Tapia
GERENTE DE OPERACIONES

EMUSAP S.A.
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

		GDA-P-100	Gestión de infraestructura de estaciones de bombeo de agua potable	GDA-P-101	Operación de estación de bombeo de agua potable	GDA-P-101.1. Elaborar el programa, plan o estrategia para que la infraestructura, equipos de bombeo, tableros eléctricos, válvulas de control, sistema de media tension, , cerco perimentrico, accesorios de pvc entre otros, de las estaciones de bombeo funcionen en forma adecuada y continua; asegurando la calidad y el volumen de agua potable suministrada, entre otros.	Supervisar los trabajos de operación de electrobombas, tableros electricos, valvulas de control, sistema de media tension, cerco perimentrico y accesorios de pvc de las estaciones de bombeos de la entidad	GERENTE DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
							Ejecutar los trabajos de operación de electrobombas, tableros electricos, valvulas de control, sistema de media tension, cerco perimentrico y accesorios de pvc de las estaciones de bombeo de la entidad	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
				GDA-P-102	Mantenimiento preventivo y correctivo de estación de bombeo de agua potable	GDA-P-102.1. Elaborar programa o plan para el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, equipos de bombeo, tableros eléctricos, válvulas de control, sistema de media tension, cerco perimentrico, accesorios de pvc entre otros, de las estaciones de bombeo a fin de lograr el funcionamiento de manera adecuada y continua.	Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de electrobombas, tableros electricos, valvulas de control, valvulas flotadoras, sistema de media tension y transformix de las estaciones de bombeo ubicados en el asilo de acianos y Jr. Canada Cdra 2.	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
							Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de valvulas de control, valvulas flotadoras, cerco perimentrico y accesorios de pvc de las estaciones de bombeo ubicados en el asilo de acianos y Jr. Canada Cdra 2.	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS00		Chachapoyas
							Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de electrobombas, tableros electricos, sistema de media tension y transformix de las estaciones de bombeo.	SERVICIO DE TERCEROS		Chachapoyas
				GDA-P-203	Operación de unidades de almacenamiento tipo apoyado de agua potable	GDA-P-203.1. Elaborar el programa, plan o estrategia para que la infraestuctura, casetas, valvulas, tuberias y accesorios de las unidades de almacenamiento de tipo apoyado funcionen de manera continua y cumpliendo los niveles de calidad de la prestación de los servicios de agua potable suministrada a la población segun normativiadd vigente.	Supervisar los trabajos de operación de las unidades de almacenamiento de la entidad y sus componentes: infraestuctura, casetas, valvulas, tuberias y accesorios.	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
							Ejecutar los trabajos de operación de de las unidades de almacenamiento de la entidad y sus componentes: infraestuctura, casetas, valvulas, tuberias y accesorios.	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas

EMUSAP S.A.
Ing. OLINDA LLISELA [illegible]-EZ CHUQUIZUTA
SUPERVISOR DE [illegible] DE REDES DE
DISTRIBUCIÓN [illegible]

EMUSAP SA.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S.A.
Ing. Cesar Richard Espinoza Tapia
GERENTE [illegible] DE [illegible]

EMUSAP S A
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA
[illegible] Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

				GDA-P-204	Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades de almacenamiento tipo apoyado de agua potable	GDA-P-204.1. Elaborar programa o plan para el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de almacenamiento de tipo apoyado con la finalidad de que funcionen de manera continua y cumpliendo los niveles de calidad de la prestación de los servicios de agua potable suministrada a la población segun normativiadd vigente.	Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades de almacenamiento.	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019 SUPERVISOR DE PRODUCCION DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES / EPS0031		Chachapoyas
							Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de valvulas, tuberias y accesorios de las unidades de almacenamiento de la entidad.	OPERARIOS DE MANTENIMENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
							Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura y cerco perimetrico de las unidades de almacenamiento de la EPS.	SERVICIO DE TERCEROS		Chachapoyas
GDA	GESTIÓN DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA POTABLE	GDA-P-300	Gestión de infraestructura de líneas de impulsión de agua potable	GDA-P-301	Operación de líneas de conducción, aducción, impulsión de agua cruda	GDA-P-301.1. Elaborar el programa, plan o estrategia para la operación de las líneas de impulsión y aduccion administrados por la Empresa EMUSAP S.A operen de manera continua .	Supervisar los trabajos de operación de las lineas de aduccion e implusion de agua potable	GERENTE DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
							Ejecutar los trabajos de operación de las lineas de aduccion e impulsion de agua potable	OPERARIOS DE MANTENIMENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
				GDA-P-302	Mantenimiento preventivo y correctivo de conducción, aducción, impulsión de agua cruda	GDA-P-302.1. Ejecutar las actividades y acciones de mantenimiento preventivo según programación aprobada y de mantenimiento correctivo de las ineas de aduccion e impulsion de agua potable operen adecuadamente .	Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las lineas de aduccion e impulsion de agua potable	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
							Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de valvulas de purga de solidos y valvulas de aire, entre otros equipos, lineas de conduccion, aduccion y redes.	OPERARIOS DE MANTENIMENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas

EMUSAP S.A
Ing. OLINDA LLISE [illegible] CHUQUIZUTA
SUPERVISOR DE [illegible] DE REDES DE [illegible] RECOLECCIÓN

EMUSAP SA.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S.A
Ing. César Richard Espinoza Tan
GERENTE DE [illegible]

EMUSAP S A
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA
POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

12

24

GDA-P-400	Gestión de infraestructura de redes de distribución primaria	GDA-P-401	Operación de redes primarias de distribución de agua potable	GDA-P-401.1. Elaborar el programa, plan o estrategia para la operación de las redes primarias de distribución de agua potable administrados por la Empresa EMUSAP S.A. operen de manera optima	Supervisar los trabajos de operación de las redes primarias de distribución de agua potable, valvulas de purga y valvulas reductoras de presion.	GERENTE DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
					Ejecutar los trabajos de operación de las redes primarias de distribución de agua potable, valvulas de purga y valvulas reductoras de presion.	OPERARIOS DE MANTENIMENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
		GDA-P-402	Mantenimiento preventivo y correctivo de redes primarias de distribución de agua potable	GDA-P-402.1. Elaborar programa o plan para el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo en las redes primarias de distribución con sus válvulas de control, reductoras de presión e hidrantes de agua potable que administra la Empresa EMUSAP S.A	Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias y secundarias de Agua potable	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
					Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes primarias de distribución de agua potable y accesorios.	OPERARIOS DE MANTENIMENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
					Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de valvulas de purga , camaras reductoras de presion y accesorios.	SERVICIO DE TERCEROS		Chachapoyas
GDA-P-500	Gestión de infraestructura de redes de distribución secundaria	GDA-P-501	Operación de redes secundarias de distribución de agua potable	GDA-P-501.1. Elaborar el programa, plan o estrategia para la operación de las redes secundarias de distribución de agua potable administrados por la Empresa EMUSAP S.A. operen de manera optima	Supervisar los trabajos de operación de las redes secundarias de agua potable.	GERENTE DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
					Ejecutar los trabajos de operación de las redes secundarias de distribución de agua potable.	OPERARIOS DE MANTENIMENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
		GDA-P-502	Mantenimiento preventivo y correctivo de redes secundarias de distribución de agua potable	GDA-P-502.1. Elaborar programa o plan para el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo en las redes secundarias de distribución con sus válvulas de control, reductoras de presión e hidrantes de agua potable que administra la Empresa EMUSAP S.A	Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes primarias y secundarias de Agua potable	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
					Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes secundarias de agua potable y accesorios	OPERARIOS DE MANTENIMENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas

EMUSAP S.A
Ing. OLINDA LLISELA RAMIREZ CHUQUIZUTA
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

EMUSAP S.A.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S.A
Ing. Cesar Richard Espinoza Tarri
GERENTE DE OPERACIONES

EMUSAP S.A
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA

							Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de hidrantes, valvulas de control, camaras rompe presion,	SERVICIO DE TERCEROS		Chachapoyas
		GDA-P-600	Gestión de infraestructura de conexiones de agua potable	GDA-P-601	Operación de conexiones domiciliarias de agua potable	GDA-P-601.1. Elaborar el programa, plan o estrategia para la operación de las conexiones domiciliarias de agua administrados por la Empresa EMUSAP S.A	Supervisar los trabajos de operación de las conexiones domiciliarias de agua potable y accesorios	GERENTE DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
							Ejecutar los trabajos de operación de las conexiones domiciliarias de agua potable y accesorios	OPERARIOS DE MANTENIMENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
				GDA-P-602	Mantenimiento preventivo y correctivo de conexiones domiciliarias de agua potable	GDA-P-602.1. Elaborar programa o plan para el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones domiciliarias de agua que administra la Empresa EMUSAP S.A."	Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo las conexiones domiciliarias de agua potable y accesorios	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
							Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones domiciliarias de agua potable y accesorios.	OPERARIOS DE MANTENIMENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
		GRD-P-100	Gestión de infraestructura de conexiones de desagüe	GRD-P-101	Operación de conexiones de desagües	GRD-P-101.1. Elaborar el programa, plan o estrategia para la operación de las conexiones domiciliarias de desagüe administrados por la Empresa EMUSAP S.A	Planificar y supervisar las actividades de registro de UND, sensibilizaci6n a los UND, toma de muestra inopinada, atencion de reclamos, demas actividades propias de la implementaci6n y control de los VMA.	ESPECIALISTA EN MICROBILOGIA I / EPS0045		Chachapoyas
							Supervisar los trabajos de operación de las conexiones domiciliarias de desague y accesorios	GERENTE DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
							Ejecutar los trabajos de operación de las conexiones domiciliarias de desague y accesorios	OPERARIOS DE MANTENIMENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas

EMUSAP S.A
Ing. OLINDA LLIS... CHUQUIZUTA
SUPERVISOR ... REDES DE

EMUSAP S.A.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S.A.
Ing. César Richard Espinoza Tapia
GERENTE DE OPERACIONES

EMUSAP S.A
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

				GRD-P-102	Mantenimiento preventivo y correctivo de conexiones de desagües	GRD-P-102.1. Elaborar programa o plan para el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones domiciliarias de desague que administra la Empresa EMUSAP S.A."	Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo las conexiones domiciliarias de desague y accesorios	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
							Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las conexiones domiciliarias de desague y accesorios.	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
		GRD-P-200	Gestión de infraestructura de red de colectores secundarios	GRD-P-201	Operación de redes colectoras secundarios de aguas residuales	GRD-P-201.1. Elaborar el programa, plan o estrategia para la operación de las redes colectoras secundarias de aguas residuales administrados por la Empresa EMUSAP S.A.	Supervisar los trabajos de operación de las redes colectoras secundarias de agua residuales, buzones y accesorios.	GERENTE DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
							Ejecutar los trabajos de operación de las redes colectoras de agua residuales, buzones y accesorios.	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
				GRD-P-202	Mantenimiento preventivo y correctivo de redes colectoras secundarios de aguas residuales	GRD-P-202.1. Elaborar programa o plan para el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes colectoras secundarias de aguas residuales que administra la Empresa EMUSAP S.A.	Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes colectoras secundarias de Agua Residuales.	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
							Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes colectoras secundarias de agua residual, buzones y accesorios.	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
GRD	GESTIÓN DE RECOLECCIÓN DE DESAGÜES			GRD-P-301	Operación de redes colectoras primarias de aguas residuales	GRD-P-301.1. Elaborar el programa, plan o estrategia para la operación de las redes colectoras primarias de aguas residuales administrados por la Empresa EMUSAP S.A.	Supervisar los trabajos de operación de las redes colectoras primarias de agua residuales, buzones y accesorios.	GERENTE DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
							Ejecutar los trabajos de operación de las redes colectoras primarias de agua residuales, buzones y accesorios.	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,E		Chachapoyas

EMUSAP S.A.
Ing. OLINDA LUISA [illegible] CHUQUIZUTA
SUPERVISOR [illegible] DE REDES DE
DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN

EMUSAP SA.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S.A.
Ing. Cesar Richard Espinoza Tan
GERENTE DE [illegible]

EMUSAP S A
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA
JEFE DE UNIDAD DE PRODUCCIÓN DE AGUA
Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

		GRD-P-300	Gestión de infraestructura de red de colectores primarios	GRD-P-302	Mantenimiento preventivo y correctivo de redes colectoras primarias de aguas residuales	GRD-P-302.1. Elaborar programa o plan para el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de las redes colectoras primarias de aguas residuales que administra la Empresa EMUSAP S.A.	Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes colectoras primarias de Agua Residuales.	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
							Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de redes colectoras primarias de agua residual, buzones y accesorios.	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
		GRD-P-500	Gestión de infraestructura de emisores de alcantarillado	GRD-P-501	Operación de emisores de aguas residuales	GRD-P-501.1. Elaborar el programa, plan o estrategia para la operación de los emisores administrados por la Empresa EMUSAP S.A	Supervisar los trabajos de operación de emisores de aguas residuales.	GERENTE DE OPERACIONES/ EPS0018		Chachapoyas
							Ejecutar los trabajos de operación de emisores de aguas residuales.	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas
				GRD-P-502	Mantenimiento preventivo y correctivo de emisores de aguas residuales	GRD-P-502.1. Elaborar programa o plan para el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los emisores que administra la Empresa EMUSAP S.A	Supervisar y determinar las necesidades de mantenimiento preventivo de redes de Agua Residuales.	SUPERVISOR DE MATENIMIENTO DE REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION/ EPS0019		Chachapoyas
							Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de emisores de aguas residuales	OPERARIOS DE MANTENIMIENTO DE REDES Y DE DISTRIBUCIÓN Y RECOLECCIÓN/ EPS0020,EPS0021,EPS0022,EPS0023,EPS0024,EPS0025,EPS0026,EPS0027,EPS0028		Chachapoyas

NOTA: TOTAL ACTIVIDADES GENERALES IDENTIFICADAS 47
TOTAL ACTIVIDADES ESPECIFICAS IDENTIFICADAS 55

EMUSAP S.A.
Ing. OLINDA LUISA [illegible] CHUQUIZUTA
SUPERVISOR [illegible] REDES DE DISTRIBUCION Y RECOLECCION

EMUSAP SA.
Ing. CARLOS REYNA HUAMAN
INGENIERO DE OBRAS
INGENIERO CIVIL CIP. Nº 172458

EMUSAP S.A.
Ing. Cesar Richard Espinoza Tapia
GERENTE DE OPERACIONES

EMUSAP S.A.
ING. OLMEDO VEGA ZAVALETA
SUPERVISOR DE PRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE Y TRATAMIENTO DE AGUA RESIDUAL

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0: MACRO PROCESO		PROCESO NIVEL 1: SUB PROCESO EMPRESARIAL		PROCESO NIVEL 2: ACTIVIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		ANÁLISIS EN LA EPS EMUSAP S.A.				
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	FUNCIÓN DEL PERSONAL	PUESTO DEL PERSONAL/CÓDIGO	SEÑALAR SI NO SE DESARROLLA POR RESTRICCIONESPRESUPUESTALES (MARCAR CON UNA X)	CHACHAPOYAS
	GCO	GESTIÓN COMERCIAL	GCO-P-100	Gestión de lectura y facturación	GCO-P-101	Lectura de medidores de agua	**GCO-P-101.1** Instalación y cambio de medidores .	Llevar el registro y control de los medidores retirados, instalados o entregados al almacén, según los partes autorizados	EPS0041 Y EPS0042 OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS, CORTES Y RECONEXIONES		CHACHAPOYAS
							GCO-P-101.2 En base al acta de instalación del medidor se procede con la apertura y padrón de lecturas en el Sistema Comercial.	Verificar la toma de lectura de los medidores para agua potable, efectuada por personal de la Empresa o per terceros	EPS0039 - Asistente de medición y facturación.		CHACHAPOYAS
									Por Terceros		
							GCO-P-101.3 Recolección de los reportes de lecturas de medidores en campo.	Verificar e informar sobre el acceso libre a los medidores, para garantizar que el proceso de toma de lectura se realice con eficiencia y prontitud	EPS0039 - Asistente de medición y facturación.		
					GCO-P-102	Mantenimiento preventivo y correctivo de micromedidores	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	CHACHAPOYAS
					GCO-P-103	Facturación de servicios y distribución de recibos	**GCO-P-103.1** Efectuar el análisis de control de lecturas.	Analizar las lecturas de los usuarios con lectura atipica y consumos exceso	EPS0039 - Asistente de medición y facturación.		CHACHAPOYAS
							GCO-P-103.2 Inicio del proceso de facturación, determinar el volumen facturado, emitir recibos y distribución	Cálculo de facturación y emisión de recibos	EPS0039 - Asistente de medición y facturación.		
			GCO-P-200	Gestión de recaudación y cobranza	GCO-P-201	Recaudación y cobranza de servicios	GCO-P-201-1 Recepción y cobro de recibos por pensión agua potable, servicios colaterales y cierre de caja.	Efectuar el cobro de todos los documentos valorados de cobranza correspondientes a la prestación de servicios, Presentar los reportes y resumen de cobranzas diariamente, a fin de contribuir con el control de ingresos percibidos par la empresa	EPS0043 Cajero Recaudación		CHACHAPOYAS
							GCO-P-201-2 Identificación de establecimientos comerciales para gestionar convenios con Centros Autorizados de Recaudación y Niubys para pago con tarjetas de crédito y débito con uso de app "Gotitas" y revisión de planillas verificando la existencia de abonos en la cuenta de Emusap S.A.	Revisión de depósitos en cuenta con reportes generados desde sistema comercial SIINCO	EPS0039 - Asistente de medición y facturación.		
			GCO-P-300	Gestión de servicio de atención al cliente	GCO-P-301	Atención al público y solución de reclamos comerciales y operacionales	**GCO-P-301.1** Informar al usuario procedimientos de: accesos al servicio de saneamiento, cambio nombre del titular, cambio de categoria del servicio y otros inquietudes que tenga el usuario.	Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados , solicitudes de servicios colaterales u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la EPS.	EPS0044 EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE		CHACHAPOYAS
							GCO-P-301.2 Recepción y registro de reclamos comerciales y operacionales en los formatos emitidos por SUNASS y derivarlos a cada instancia, realizar las inspecciones internas y externas de la vivienda y resolverlos en primera instancia.	Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados , solicitudes de servicios colaterales u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la EPS.	EPS0044 EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE		CHACHAPOYAS
									EPS0041 Y EPS0042 OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS, CORTES Y RECONEXIONES		CHACHAPOYAS
							GCO-P-301.3 Preparar la documentación del reclamo para ser elevado al TRASS	Prepara y Alcanzar los expediente de reclamos cuando apelean para se enviados al TRASS	EPS0044 EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE		CHACHAPOYAS
			GCO-P-400	Gestión de catastro comercial	GCO-P-401	Actualización de catastro comercial	**GCO-P-401.1** Revisar el expediente (plano de ubicación, caja de agua potable y/o alcantarillado presentada por el usuario) para determinar la ubicación de la conexión domiciliaria de agua potable y/o alcantarillado y registro del usuario en el sistema comercial y en el sistema de catastro comercial georeferenciado en base a la documentación presentada.	Dibujar y/o desarrollar en general planos de ingeniería, interpretando croquis, datos tecnicos e información similar georeferenciado	EPS0038 TÉCNICO EN DIBUJO		CHACHAPOYAS
							GCO-P-401.2 Corroborar la información del expediente y actualizar la ficha catastral en campo a través de app de código abierto y se determina el tipo de usuario (real, factible o potencial).	Realizar las demas funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del area	EPS0038 TÉCNICO EN DIBUJO		CHACHAPOYAS
							GCO-P-401.3 Ingresar la información catastral levantada en campo en el sistema comercial y catastro comercial georeferenciado después de realizada la conexión domiciliaria de agua potable y/o alcatarillado, también se realiza la actualización de la ficha de los usuarios factibles y potenciales. Migración de datos del sistema comercial al catastro comercial georeferenciado y actualización de los app en movil y escritorio.	Realizar las demas funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del area	EPS0038 TÉCNICO EN DIBUJO		CHACHAPOYAS

EMUSAP S.A.
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

EMUSAP S.A.
Ing. Hamilton Chávez Casique
GERENTE COMERCIAL

EMUSAP S.A.
BLANCA RUIZ CORDOÑEZ
CLAD N° 20240
ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

EMUSAP S.A.
Geog. Gherson Loja Gómez
Técnico en Dibujo

EMUSAP S.A.
FRANKLIN ANTONIO GUERRA CULQUI
EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE
DNI: 72637767

EMUSAP S.A.
AMADO SANCHEZ ROJAS
CAJERO RECAUDADOR

Cabeça de cipó
Cabeça de boi

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0: MACRO PROCESO		PROCESO NIVEL 1: SUB PROCESO EMPRESARIAL		PROCESO NIVEL 2: ACTIVIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		ANÁLISIS EN LA EPS EMUSAP S.A.				
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	FUNCIÓN DEL PERSONAL	PUESTO DEL PERSONAL/CÓDIGO	SEÑALAR SI NO SE DESARROLLA POR RESTRICCIONESPRESUPUESTALES (MARCAR CON UNA X)	CHACHAPOYAS
MISIONAL	CSC	GESTIÓN DE SERVICIOS COLATERALES	GSC-P-100	Servicios colaterales de agua potable	GSC-P-101	Instalación de conexiones domiciliarias	**GSC-P-101.1** Recepcionar la "solicitud de acceso a los servicios de saneamiento" crear su catastro del solicitante, ingresar al sistema sinco para crear su codigo de usuario, generar las solicitud de acceso a los servcios, se genera el pago de lafactibilidada y se hace el ingreso por mesa de partes, cuando la solicitud regresa se realiza la visita al predio y lote de terreno y se verifica si hay redes de agua y desague de eso depende la factibilidad psotiva o negativa, si es positiva se le hace un presupuesto de acuerdo a la distancia de la red matriz, tipos de tuberias, tipo de terreno, una vez que el usuario pague el presupuesto se procede a la ejecuion de la conexion domiciliaria, cuando se termina de ejecutar la conexion domiciliaria recien el usuario puede solicitar su apertura del servicio es ahi cuando la empresa oredena colocar un medior nuevo en su caja porta medidor.	supervisar la instalacion de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atencion de solicitudes de servicios colaterales dentro de los plazos establecidos Elaborar presupuestos y contartos de instalacion y/o apertura de nuevas conexiones	EPS0040 ASISTENTE DE VENATA DE CONEXIONES NUEVAS Y MICROMEDICION		CHACHAPOYAS
					GSC-P-102	Reubicación de conexiones domiciliarias	GSP-P-102-1 el ususrio presnta una solicitud digida al gerente general y se realiza la visita en campo y para poder hacer el presupuesto para realizara la rehubicacion de las caja de registro	Elaborar presupuestos y contartos de instalacion y/o apertura de nuevas conexiones	EPS0040 ASISTENTE DE VENATA DE CONEXIONES NUEVAS Y MICROMEDICION		CHACHAPOYAS
					GSC-P-103	Ampliación de la conexión domiciliaria	GSP-P-103-1 debera presentar un expediente similar ala de una conexión normal pero la difrencia es el plano sus instalciones sanitarias firmadas por un Ing. Sanitario. Y el procedimieto es el mismo de una conexión nueva.	Elaborar presupuestos y contartos de instalacion y/o apertura de nuevas conexiones	EPS0040 ASISTENTE DE VENATA DE CONEXIONES NUEVAS Y MICROMEDICION		CHACHAPOYAS
					GSC-P-104	Reubicación de la caja del medidor o de la caja de registro	GSP-P-104-1 el ususrio presnta una solicitud digida al gerente general y se realiza la visita en campo y para poder hacer el presupuesto para realizara la rehubicacion de las caja de registro	Elaborar presupuestos y contartos de instalacion y/o apertura de nuevas conexiones	EPS0040 ASISTENTE DE VENATA DE CONEXIONES NUEVAS Y MICROMEDICION		CHACHAPOYAS
					GSC-P-105	Cierre de conexion domiciliaria	GSC-P-105-1 Identificar el reporte de deudores y realizar el corte de servicio	Realizar cortes y aperturas de los usuarios deudores	EPS0044 EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE		CHACHAPOYAS
					GSC-P-106	Levantamiento de la conexión domiciliaria	GSP-P-106-1 Recepción de solicitud de levantamiento de la conexión, previo pago de colateral y su derivación a la Gerencia de Operaciones para su ejecución	Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados , solicitudes de servicios colaterales u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la EPS.	EPS0044 EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE		CHACHAPOYAS
					GSC-P-107	Reapertura de conexión domiciliaria	GSC-P-107-1 Identificar al usuario qué canceló su deuda y realizar apertura en campo	Realizar cortes y aperturas de los usuarios deudores	EPS0044 EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE		CHACHAPOYAS
									EPS0041 Y EPS0042 OPERARIO DE NUEVAS CONEXIONES DOMICILIARIAS, CORTES Y RECONEXIONES		CHACHAPOYAS
					GSC-P-108	Reemplazo de medidor en caso de sustracción o mal funcionamiento por daños	GSC-P-108-1. Identificar medidores reportados como sustraidos o mal funcionamiento por daños segun informacion reportada por contratista del servicio lectura de meddores y disponer su cambio con personal operativo de la Gerencia Comercial	Cambio de medidor sustrido o inoperativo	EPS0039 - Asistente de medición y facturación.		CHACHAPOYAS
					GSC-P-109	Factibilidad de servicios	GSC P-109-1. Recepcionar el expediente tecnico, emitir el servicio colateral y derivar al área correspondiente	Realizar las demas funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del area	EPS0039 - Asistente de medición y facturación.		CHACHAPOYAS
					GSC-P-110	Revision y aprobacion de proyectos	GSC-P-110-1. Recepcionar el expediente técnico, emitir el servicio colateral para ser atendido por el área de Ingeniería mediante provedo de Gerencia General. El área de Ingeniería revisa el proyecto y lo devuelde a recurrente en caso de existir observaciones. Una vez levantada las observaciones, se elabora la resolución de aprobación del expediente	Realizar las demas funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del area	EPS0039 - Asistente de medición y facturación.		CHACHAPOYAS
					GSC-P-111	Supervisión de obras	GSC-P-111-1. Recepcionar solicitud de supervisión de obra junto con expediente técnico previo pago de colateral para su atención por el área de Ingeniería mediante provedo de Gerencia General. De existir observaciones, son comunicados a la contratista para el levantamiento. Estas observaciones deben registrarse en el cuaderno de obra. Una vez levantada todas las observaciones, se inicia el trámite para la recepción de Obra. Gerencia General mediante acto resolutivo, designa el comité de recepción de obra. También en esta etapa el comité puede realizar las observaciones de existir inconformidades respecto al expediente técnico.	Supervisa obra	Ingeniero de Obras EPS0036		CHACHAPOYAS
					GSC-P-201	Instalación de conexiones domiciliarias	**GSC-P-201.1** Recepcionar la "solicitud de acceso a los servicios de saneamento" crear su catastro del solicitante, ingresar al sistema sinco para crear su codigo de usuriz, generar las solicitud de acceso a los servcios, se genera el pago de lafactibilidada y se hace el ingreso por mesa de partes, cuando la solicitud regresa se realiza la visita al predio y lote de terreno y se verifica si hay redes de agua y desague de eso depende la factibilidad psotiva o negativa, si es positiva se le hace un presupuesto de acuerdo a la distancia de la red matriz, tipos de tuberias, tipo de terreno, una vez que el usuario pague el presupuesto se procede a la ejecuion de la conexion domiciliaria, cuando se termina de ejecutar la conexion domiciliaria recien el usuario puede solicitar su apertura del servicio es ahi cuando la empresa oredena colocar un medior nuevo en su caja porta medidor.	supervisar la instalacion de conexiones de agua potable y alcantarillado y de atencion de solicitudes de servicios colaterales dentro de los plazos establecidos Elaborar presupuestos y contartos de instalacion y/o apertura de nuevas conexiones	EPS0040 ASISTENTE DE VENATA DE CONEXIONES NUEVAS Y MICROMEDICION		CHACHAPOYAS
					GSC-P-202	Reubicación de conexiones domiciliarias	GSP-P-202-1 El ususrio presnta una solicitud digida al gerente general y se realiza la visita en campo y para poder hacer el presupuesto para realizara la rehubicacion de las caja de registro	Elaborar presupuestos y contartos de instalacion y/o apertura de nuevas conexiones	EPS0040 ASISTENTE DE VENATA DE CONEXIONES NUEVAS Y MICROMEDICION		CHACHAPOYAS

EMUSAP S.A.
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

EMUSAP S.A.
Ing. Hamilton Ohavez Gasique
GERENTE COMERCIAL

EMUSAP S.A.
BLANCA RUIZ ORDONEZ
CLAD N° 20240
ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

EMUSAP S.A.
Geog. Gherson Loja Gómez
Técnico en Dibujo

EMUSAP S.A.
AMADO SANCHEZ ROJAS
CAJERO RECAUDADOR

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0: MACRO PROCESO		PROCESO NIVEL 1: SUB PROCESO EMPRESARIAL		PROCESO NIVEL 2: ACTIVIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		ANÁLISIS EN LA EPS EMUSAP S.A.				
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTIVIDAD ESPECÍFICA	FUNCIÓN DEL PERSONAL	PUESTO DEL PERSONAL/CÓDIGO	SEÑALAR SI NO SE DESARROLLA POR RESTRICCIONESPRESUPUESTALES (MARCAR CON UNA X)	CHACHAPOYAS
			GSC-P-200	Servicios colaterales de alcantarillado	GSC-P-203	Ampliación de la conexión domiciliaria	GSP-P-203 1 debera presentar un expediente similar ala de una conexión normal pero la difrencia es el plano sus instalciones sanitarias firmadas por un Ing. Sanitario. Y el procedimieto es el mismo de una conexión nueva.	Elaborar presupuestos y contartos de instalacion y/o apertura de nuevas conexiones	EPS0040 ASISTENTE DE VENATA DE CONEXIONES NUEVAS Y MICROMEDICION		CHACHAPOYAS
					GSC-P-204	Reubicación de la caja del medidor o de la caja de registro	GSP-P-204-1 el ususrio presnta una solicitud digida al gerente general y se realiza la visita en campo y para poder hacer el presupuestn para realizara la rehubicacion de las caja de registro	Elaborar presupuestos y contartos de instalacion y/o apertura de nuevas conexiones	EPS0040 ASISTENTE DE VENATA DE CONEXIONES NUEVAS Y MICROMEDICION		CHACHAPOYAS
					GSC-P-205	Cierre de conexión domiciliaria	GSC-P-205-1 Identificar el reporte de deudores y realizar el corte de servicio	Realizar cortes y aperturas de los usuarios deudores	EPS0044 EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE		CHACHAPOYAS
					GSC-P-206	Levantamiento de la conexión domiciliaria	GSP-P-206-1 Recepcion de solicitud de levantamiento de la conexión, previo pago de colateral y su derivación a la Gerencia de Operaciones para su ejecución.	Recepcionar y tramitar todos los reclamos formalizados , solicitudes de servicios colaterales u otros requerimientos presentados por los usuarios ante la EPS	EPS0044 EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE		CHACHAPOYAS
					GSC-P-207	Reapertura de conexión domiciliaria	GSC-P-207-1. Identificar los usuarios que cancelaron sus recibos vencido y realizar las aperturas de servicio.	Realizar cortes y aperturas de los usuarios deudores	EPS0044 EJECUTIVO DE ATENCIÓN AL CLIENTE		CHACHAPOYAS
					GSC-P-208	Reemplazo de medidor en caso de sustracción o mal funcionamiento por daños	No aplica	No aplica			CHACHAPOYAS
					GSC-P-209	Factibilidad de servicios	GSC-P-209-1. Recepcionar el expediente técnico, emitir el servicio colateral y derivar al area correspondiente	Realizar las demas funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del area	EPS0039 - Asistente de medición y facturación.		CHACHAPOYAS
					GSC-P-210	Revisión y aprobación de proyectos	GSC-P-210-1. Recepcionar el expediente técnico, emitir el servicio colateral para ser atendido por el área de Ingeniería mediante proveído de Gerencia General. El área de Ingeniería revisa el proyecto y lo devuelde a recurrente en caso de existir observaciones. Una vez levantada las observaciones, se elabora la resolución de aprobación del expediente	Realizar las demas funciones inherentes a su cargo, que le asigne su jefe inmediato, para contribuir con el buen funcionamiento del area	EPS0039 - Asistente de medición y facturación.		CHACHAPOYAS
					GSC-P-211	Supervisión de obras	GSC-P-211-1. Recepcionar solicitud de supervisión de obra junto con expediente técnico previo pago de colateral para su atención por el área de Ingeniería mediante proveído de Gerencia General. De existir observaciones, son comunicados a la contratista para el levantamiento. Estas observaciones deben registrarse en el cuaderno de obra. Una vez levantada todas las observaciones, se inicia el trámite para la recepción de Obra. Gerencia General mediante acto resolutivo, designa el comité de recepción de obra. Tambine en esta etapa el comité puede realizar las observaciones de existir inconformidades respecto al expediente técnico.	Supervisa obra	Ingeniero de Obras EPS0036		CHACHAPOYAS

EMUSAP S.A.
Ing. Hamilton Chavez Casique
GERENTE COMERCIAL

EMUSAP S.A.
BLANCA RUIZ ORDOÑEZ
CIAD N° 20240
ASISTENTE DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

EMUSAP S.A.
Geog. Gherson Loja Gómez
Técnico en Dibujo

EMUSAP S.A.
AMADO SANCHEZ ROJAS
CAJERO RECAUDADOR

EMUSAP S.A.
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

EMUSAP S.A.

LISTADO DE ACTIVIDADES ESPECIFICAS SOPORTE

TIPO DE PROCESO	PROCESO NIVEL 0: MACRO PROCESO		PROCESO NIVEL 1: SUB PROCESO EMPRESARIAL		PROCESO NIVEL 2: ACTIVIDADES PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS		ACTIVIDADES ESPECIFICAS					
	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Función del personal	Puesto del personal/código	Señalar si no se desarrolla por restricciones presupuestales (marcar con una x)	Localidad
	GHU	GESTIÓN HUMANA	GHU-P-100	Reclutamiento, evaluación y selección de personal	GHU-P-101	Reclutamiento, evaluación y selección de personal	GHU-P-101.1	GHU-P-101.1 Identificar el requerimiento de personal a partir de la solicitud con el perfil del cargo; formulación y aprobación de bases y cronograma del consurso público.	Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral	Coordinador de Recursos Humanos/EPS0014.		Chachapoyas
									Planear, dirigir y controlar el proceso de contratación de recursos humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de , personal, su reclutamiento, selección e inducción, formulando estrategias, polfticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal idóneo.	Coordinador de Recursos Humanos/EPS0014, Gerencia General/EPS0001, Comité de Selección		Chachapoyas
							GHU-P-101.2	GHU-P-101.2 Efectuar la publicación de convocatoria del consurso público, recepcionar las fichas de postulantes, evaluación, adjudicación, publicación de los resultados finales y firma del contrato, entre otros, de acuerdo al marco normativo vigente	Dirigir la ejecución y control de los procesos de selección, gestión del rendimiento, vinculación, inducción y desvinculación laboral	Coordinador de Recursos Humanos/EPS0014, Tecnico en Soporte Informático/EPS0016		Chachapoyas
									Planear, dirigir y controlar el proceso de contratación de recursos humanos en lo concerniente a la atención de los requerimientos de la, personal, su reclutamiento, selección e inducción, formulando estrategias, polfticas, normas y procedimientos que garanticen la admisión de personal id6neo	Coordinador de Recursos Humanos/EPS0014, Comité de Selección		Chachapoyas
			GHU-P-200	Control de personal y planillas	GHU-P-201	Control de personal	GHU-P-201.1	GHU-P-201.1 Realizar el control del personal en lo concerniente a su ingreso, salida y permanencia del centro laboral, de los datos personales, de inasistencia y tardanzas, de las vacaciones, de las licencias con y sin goce de haberes, de los permisos personales y de comisión, de horas extras, entre otros, de acuerdo al marco normativo vigente.	Velar por el control adecuado de la asistencia del personal, para la mayor productividad de trabajo en la empresa	Coordinador de Recursos Humanos/EPS0014.		Chachapoyas
					GHU-P-202	Control de planillas	GHU-P-202.1	GHU-P-202.1 Efectuar el cálculo y procesamiento de Planillas de remuneraciones, vacaciones, gratificaciones, CTS, Liquidaciones, aportaciones al sistema previsional y retenciones de caracter tributario, entre otros gestionando su pago en los plazos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.	Manejar el sistema informático de recursos humanos, manteniendo actualizada la data mediante el procesamiento mensual de las planillas de remuneraciones, vacaciones, beneficios sociales, liquidaciones y otros conceptos otorgados al personal en general de acuerdo a la normatividad vigente,	Coordinador de Recursos Humanos/EPS0014.		Chachapoyas
			GHU-P-300	Desarrollo del talento humano	GHU-P-301	Evaluación del desempeño y promoción del personal	GHU-P-301.1	GHU-P-301.1 Implementar las políticas de evaluación de metas del personal en concordancia con los objetivos estratégicos y/o las funciones del perfil del puesto; así como, las debilidades y fortalezas del personal, identificando las responsabilidades administrativas disciplinarias de corresponder, de acuerdo al marco normativo vigente	Planificar, dirigir la ejecución y controlar el proceso de Evaluación de desempeño, formulando los analisis y medidas correctivas que corresponda	Coordinador de Recursos Humanos/EPS0014.		Chachapoyas
							GHU-P-301.2	GHU-P-301.2 Implementar las políticas de promoción e insentivo del personal de acuerdo a los requisitos del perfil del puesto y meritocracia, entre otros, de acuerdo al marco normativo vigente.	Gestionar y planificar el desarrollo de lineas de carreras y promociones del personal	Coordinador de Recursos Humanos/EPS0014.		Chachapoyas
					GHU-P-302	Capacitación del personal	GHU-P-302.1	GHU-P-302.1 Recopilar las necesidades de capacitacion del personal, formular, implementar y monitorear el plan de fortalecimiento de capacidades.	Dirigir la ejecución y control de la planificación, ejecución y evaluación del proceso de capacitación, formulando y controlando el cumplimiento del Plan de Fortalecimiento de Capacidades de la empresa	Coordinador de Recursos Humanos/EPS0014.		Chachapoyas
			GHU-P-400	Gestión social y de salud	GHU-P-401	Gestión social y de salud en el trabajo	GHU-P-401.1	GHU-P-401.1 Implementar los instrumentos y políticas de gestión social, comunicación, prevención y atención de conflictos sociales por la prestación de los servicios de saneamiento, entre otros.	Atender y resolver quejas, reclamos y/o denuncias de caracter laboral	Coordinador de Recursos Humanos/EPS0014.		Chachapoyas
							GHU-P-401.2	GHU-P-401.2 Identificar la exposición de riesgo del personal y gestionar la contratación de los seguros complementario de trabajo de riesgos, de vida, complementarios, entre otros, de acuerdo al marco normativo vigente.	Realizar requerimientos para contratatar seguros, Coordinar con las compañias de seguros las coberturas de siniestros	EPS0015 - Analista en Seguridad y Salud en el Trabajo/EPS0015		Chachapoyas
					GFI-P-101	Conciliaciones contables y financieras	GFI-P-101.1	GFI-P-101.1 Efectuar la conciliación de los saldos de las cuentas del estado de situación financiera y estado de resultados con los saldos procesados en los módulos de contabilidad, finanzas, suministros, activos, recursos humanos, comercial y presupuesto.	Conciliar la información presentada por Tesorería, Presupuesto, Comercial, Recursos Humanos, suministros y Control Patrimonial, para su integración y consistencia. Elaborar el analisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.	Analista Contable/EPS0010		Chachapoyas
									Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.	Coordinador de Contabilidad/EPS0009		Chachapoyas
							GFI-P-101.2	GFI-P-101.2 Efectuar, la conciliación de los saldos de estados presupuestarios con el saldo financiero y otras cuentas del estado de situación financiera y estado de resultados, de acuerdo a la normatividad vigente.	Conciliar la información presentada por Tesorería, Presupuesto, Comercial, Recursos Humanos, suministros y Control Patrimonial, para su integración y consistencia. Elaborar el analisis de las cuentas contables que conforman los saldos del balance de comprobación, mensual y anual.	Analista Contable/EPS0010		Chachapoyas
									Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.	Coordinador de Contabilidad/EPS0009		Chachapoyas
							GFI-P-102.1	GFI-P-102.1 Efectuar el registro y asignación de costos, activos fijos, deudas, entre otros, debidamente sustentado y documentado según los lineamientos del Plan Contable General Empresarial, emitiendo los reportes correspondientes.	Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo. Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.	Analista Contable/EPS0010		Chachapoyas

				GFI-P-102	Contabilidad de costos, activos fijos y deudas			Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.	Coordinador de Contabilidad/EPS0009		Chachapoyas
						GFI-P-102.2	GFI-P-102.2 Procesar y consolidar en el sistema contable la información enlazada de los módulos de recursos humanos, suministros, activos fijos y finanzas; generar el proceso de costeo sistematizado, convalidar los saldos generados segun reportes de información financiera con reportes de información de costos correspondientes.	Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo. Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes.	Analista Contable/EPS0010		Chachapoyas
								Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.	Coordinador de Contabilidad/EPS0009		Chachapoyas
GFI	GESTIÓN FINANCIERA	GFI-P-100	Gestión contable empresarial y contabilidad regulatoria	GFI-P-103	Elaboración y análisis de estados financieros	GFI-P-103.1	GFI-P-103.1 Registrar y procesar la información financiera, de periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual, de acuerdo a los lineamientos que emite la Dirección General de Contabilidad Pública y normas contables vigentes para las Entidades de Tratamiento Empresarial, garantizando su presentación en los plazos establecidos.	Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo. Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes. Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios notas y anexo de la empresa, de forma periódica, con su respectivos registros y analisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente regulador y otro organismo competente. Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.	Analista Contable/EPS0010		Chachapoyas
								Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios notas y anexo de la empresa, de forma periódica, con su respectivos registros y analisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente regulador y otro organismo competente. Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.	Coordinador de Contabilidad/EPS0009		Chachapoyas
						GFI-P-103.2	GFI-P-103.2 Elaborar y sustentar el análisis de cuentas del Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados en forma mensual, trimestral, semestral y anual, efectuando los ajustes que correspondan de ser el caso, de acuerdo a la normatividad vigente.	Recopilar, procesar y analizar los datos contables, elaborando los anexos financieros e información complementaria contable y la información relativa al saldo de las cuentas a su cargo. Formular el Balance de Comprobación mensual, estados financieros y ajustes contables de acuerdo a las disposiciones vigentes. Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios notas y anexo de la empresa, de forma periódica, con su respectivos registros y analisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente regulador y otro organismo competente. Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.	Analista Contable/EPS0010		Chachapoyas
								Supervisar la elaboración y suscribir los Estados Financieros y Presupuestarios notas y anexo de la empresa, de forma periódica, con su respectivos registros y analisis que son solicitados por la Dirección Nacional de Contaduría Pública, el Ente regulador y otro organismo competente. Supervisar y controlar los registros contables de las transacciones financieras y no financieras de la empresa, velando por la exactitud y oportunidad de conformidad a las normas contables establecidas.	Coordinador de Contabilidad/EPS0009		Chachapoyas
						GFI-P-103.3	GFI-P-103.3 Formular la Información Tributaria determinando la Renta imponible o pérdida tributaria según corresponda, generando las declaraciones juradas de Impuesto a la Renta de tercera Categoria Anual, así como las declaraciones de pago a cuenta mensual de acuerdo a la normatividad tributaria vigente y dentro de los plazos establecidos.	Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazas de Ley a SUNAT, SUNASS y demas entidades recaudadoras.	Analista Contable/EPS0010		Chachapoyas
								Supervisar la elaboración de la documentación y liquidaciones para el pago de tributos; excepto lo referido a las contribuciones sociales y retenciones del personal, asf como las liquidaciones de tributos municipales que estafan a cargo de Recursos Humanos y del Equipo de Control Patrimonial respectivamente, disponiendo su pago.	Coordinador de Contabilidad/EPS0009		Chachapoyas
						GFI-P-103.4	GFI-P-103.4 Elaborar el análisis y sustento de la base imponible tributaria (utilidad y/o perdida	Efectuar la liquidación de los impuestos, aportes, contribuciones mensuales y su presentación en los plazas de Ley a SUNAT, SUNASS y demas entidades recaudadoras.	Analista Contable/EPS0010		Chachapoyas

SOPORT

E						GFI-P-103.4	según corresponda) a través de las hojas de trabajo, reportes y documentos correspondientes, enmarcados en la normatividad tributaria vigente.	Supervisar la elaboracion de la documentación y liquidaciones para el pago de tributos; excepto lo referido a las contribuciones sociales y retenciones del personal, asi como las liquidaciones de tributos municipales que estafan a cargo de Recursos Humanos y del Equipo de Control Patrimonial respectivamente, disponiendo su pago.	Coordinador de Contabilidad/EPS0009		Chachapoyas
				GFI-P-104	Control de la gestión de contabilidad regulatoria	GFI-P-104.1	GFI-P-104.1 Elaborar, aprobar, modificar e implementar los instrumentos de gestión, planes, documentos técnicos, procesos y procedimientos, entre otros, para la contabilidad regulatoria.	Efectuar las acciones necesarias para el cumplimiento y aplicación de las normas relacionadas al Sistema Administrativo de Contabilidad.	Coordinador de Contabilidad/EPS0009		Chachapoyas
						GFI-P-104.2	GFI-P-104.2 Registrar, consolidad, validar y generar información homogénea sobre los ingresos, costos y gastos de cada uno de los servicios sujetos a regulación, de manera permanente y estandarizada, de acuerdo al marco normativo vigente	Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual	Analista Contable/EPS0010		Chachapoyas
								Supervisar la determinación de costos reales de los servicios que brinda la empresa, asi como elaborar la contabilidad regulatoria, diferenciando los costos y gastos relacionados con las actividades reguladas.	Coordinador de Contabilidad/EPS0009		Chachapoyas
				GFI-P-202	Gastos menores	GFI-P-202.1	GFI-P-202.1 Efectuar el proceso de cancelación de fondo fijo y entregas a rendir previa autorizacion y verificacion de los comprobantes de pago, de acuerdo al marco normativo vigente.	Procesar y efectuar la documentacion de las obligaciones de gastos para reposición de fondos fijos utilizados en gastos menores.	Especialista de Tesorería y Finanzas/EPS008		Chachapoyas
				GFI-P-203	Pago de detracciones y retenciones	GFI-P-203.1	GFI-P-203.1 Registrar y ejecutar pago de obligaciones tributarias y contribuciones (renta de tercera categoira, retenciones y detracciones) de acuerdo al marco normativo vigente.	Recepcionar, revisar y tramitar la documentación para el pago de obligaciones tributarias según los disposiciones legales.	Especialista de Tesorería y Finanzas/EPS008		Chachapoyas
				GFI-P-204	Pago de proveedores, planillas y varios	GFI-P-204.1	GFI-P-204.1 Registrar y efectuar los pagos a proveedores de bienes y servicios, planillas de remuneraciones, entre otros de acuerdo al marco normativo vigente.	Participar en la programación de pagos de obligaciones, cumpliendo su ejecución o informando oportunamente cualquier imprevisto al Jefe de Administración y finanzas.	Especialista de Tesorería y Finanzas/EPS008		Chachapoyas
				GFI-P-205	Gestión de viáticos	GFI-P-205.1	GFI-P-205.1 Gestionar la elaboracón, aprobación, modificación e implementación de las normas y procedimientos para la asignación y rendición de viáticos.	Recepcionar, revisar y tramitar la documentación para el pago de viáticos en cuenta las normas o directivas internas de la empresa.	Especialista de Tesorería y Finanzas/EPS008		Chachapoyas
						GFI-P-205.2	GFI-P-205.2 Efectuar previa aprobacón el registro y cancelación de la planilla de viáticos de acuerdo a la normativa vigente.	Recepcionar, revisar y tramitar la documentación para el pago de viáticos en cuenta las normas o directivas internas de la empresa.	Especialista de Tesorería y Finanzas/EPS008		Chachapoyas
				GFI-P-206	Evaluación de flujo de caja	GFI-P-206.1	GFI-P-206.1 Efectuar las actividades de registro, consolidación y procesaminetos de los ingresos, gastos e inversiones, generando mediante el sistema el Flujo de Caja de la empresa a una fecha determinada y a su vez, efectuar su evaluación correspondiente a fin de determinar la solvencia y liquidez de acuerdo a la normativa vigente.	Registrar y procesar información diaria sobre los movimientos financieros de la empresa en el sistema. Proporcionar la información del flujo de caja al Gerente de Administración y Finanzas, y a su vez al Coordinador de Contabilidad para ver la rentabilización de los fondos.	Especialista de Tesorería y Finanzas/EPS008		Chachapoyas
				GFI-P-207	Control de fondo de inversiones y reservas	GFI-P-207.1	GFI-P-207.1 Recopilar la información a fin d determinar los importes a depositar al fondo de inversiones y reservas generando las transferencias a las cuentas correspondientes según el marco normativo vigente del Estudio Tarifario.	Revisar la información y ejecutar las transferencias a las cuentas bancarias del fondo de inversión y reservas.	Especialista de Tesorería y Finanzas/EPS008		Chachapoyas
						GFI-P-207.2	GFI-P-207.2 Efectuar las acciones de monitoreo y control del uso del fondo de inversiones y reservas de acuerdo al marco normativo vigente según el Estudio Tarifario establecido por SUNASS	Revisar la información y ejecutar las transferencias a las cuentas bancarias del fondo de inversión y reservas.	Especialista de Tesorería y Finanzas/EPS008		Chachapoyas
GAL	GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL	GAL-P-100	Planeamiento y control de la defensa y asesoría legal	GAL-P-101	Plan de defensa y asesoramiento legal	GAL-P-101.1	GAL-P-101.1 Coordinar y solicitar a la Gerencia General y a las diversas áreas la información requerida con las que cuente de los diversos casos que se presentan en la empresa.	Elaborar los documentos necesarios para desarrollar la mejor estategia legal en favor de la empresa. Ejercer la defensa juridica de la Empresa, presentando y defendiendo sus intereses en sede judicial, administrativa y arbitral, así como en el ámbito de las conciliaciones extrajudiciales y otros procedimientos de similar naturaleza en los que la empresa es parte.	Gerente de Asesoría Juridica/EPS004		Chachapoyas
				GAL-P-103	Control de normas vinculantes	GAL-P-103.1	GAL-P-103.1 Revisión e informe de los diversos dispotivos legales que se enmarcan a los servicios de saneamiento	Recopliar, concordar, sistematizar y difundir las dispociones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa	Gerente de Asesoria Juridica/EPS004		Chachapoyas
						GAL-P-103.2	GAL-P-103.2 Información a Gerencia General sobre los los diversos dispotivos legales y/o contratos que se encuentan en contravención de los intereses de la empresa.	Recopliar, concordar, sistematizar y difundir las dispociones legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa	Gerente de Asesoria Juridica/EPS004		Chachapoyas
		GAL-P-200	Defensa legal	GAL-P-201	Procesos judiciales	GAL-P-201.1	GAL-P-201.1 Planificar la defensa legal más adecuada en beneficio de la empresa, coordinando con las demás gerencias.	Planificar y gestionar las estrategias legales más convenientes para llevar a cabo los objetivos en beneficio de la empresa	Gerente de Asesoria Juridica/EPS004		Chachapoyas
				GAL-P-202	Procedimientos administrativos	GAL-P-202.1	GAL-P-202.1 Realizar la recopilación y análisis de las diversas normas administrativas para la asesoría y defensa legal en los procesos administrativos en que sea parte la empresa.	Asesorar, emitir opinión legal y absolver coonsultas de las diversas áreas de la empresa en asusntos juridicos vinculados las competencias de la empresa	Gerente de Asesoria Juridica/EPS004		Chachapoyas
				GAL-P-203	Procesos arbitrales	GAL-P-203.1	GAL-P-203.1 Progranar la defensa legal más adecuada en beneficio de la empresa, coordinando con las demás gerencias.	Diseñar la mejor estrategia para llevar a cabo la defensa legal de la empresa	Gerente de Asesoria Juridica/EPS004		Chachapoyas
		GAL-P-300	Asesoría legal	GAL-P-301	Asesoría legal interna	GAL-P-301.1	GAL-P-301.1 Brindar asesoramiento integral a las diversas areas de la empresa para la mejor toma de decisiones	Emitir opinión técnica y presentar información de los diversoso dispositivos legales relacionadas con las actividades y fines de la empresa	Gerente de Asesoria Juridica/EPS004		Chachapoyas
				GAL-P-302	Asesoría en procesos de adquisiciones y contrataciones	GAL-P-302.1	GAL-P-302.1 Absolver las consultas de las diversas áreas de la empresa en materia de adquisiciones y contratciones de la empresa	Brindar asesoramiento tecnico legal en materia de adquisiones y cnrratciones de la empresa.	Gerente de Asesoria Juridica/EPS004		Chachapoyas
		GSG-P-100	Formulación y seguimiento del plan anual de contrataciones	GSG-P-101	Formulación del plan anual de contrataciones	GSG-P-101.1	GSG-P-101.1 Recopilación de información para la consolidación del cuadro multianual de necesidades y formular el plan anual de contrataciones.	Planificar, dirigir la ejecución y controlar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras de la empresa. Formular y proponer el Plan Anula de Contrataciones y el Cuadro de Necesidades valorizando, realizando el seguimiento de la programación establecida en cumplimiento de los objetivos institucionales.	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/EPS0011		Chachapoyas
									Servicios de terceros		Chachapoyas
				GSG-P-102	Seguimiento al plan anual de contrataciones	GSG-P-102.1	GSG-P-102.1 Procesar la información de ejecución del PAC y evaluar el avance mediante informe a Gerencia General de manera trimestral.	Evaluar e informar el avance del Plan Anual de Contrataciones en forma trimestral.	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/EPS0011, ANALISTA DE CONTRATACIONES/EPS0012.		Chachapoyas
				GSG-P-201	Selección para contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras según ley de contrataciones del estado y reglamento	GSG-P-201.1	GSG-P-201.1 Recopilación de requerimientos de las áreas usuarias para la contratación de servicios, consultorías y ejecución de obras según ley de contrataciones del estado y reglamento, efectuar la indagación de mercado, solicitar la CPP y la aprobacion del expediente de contratación	Coordinar con el area usuaria la elaboración de los Terminos de Referencia (TDR). Elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.	ANALISTA DE CONTRATACIONES/EPS0012		Chachapoyas
									Servicios de terceros		Chachapoyas
						GSG-P-201.2	GSG-P-201.2 Coordinar con el Comité de selección designado para la elaboración de las bases y gestionar la aprobación correspondiente.	Formar parte de los Comites de Selección. Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque	ANALISTA DE CONTRATACIONES/EPS0012		Chachapoyas
						GSG-P-201.3	GSG-P-201.3 Admitir, evaluar y calificar las ofertas técnicas y económicas presentadas por los postores y otorgar la buena pro.	Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la pagina Web del SEACE.	ANALISTA DE CONTRATACIONES/EPS0012		Chachapoyas

							GSG-P-201.4	GSG-P-201.4 Elaboración de contratos y/o órdenes de servicio y efectuar la fiscalización posterior.	Elaborar los contratos y gestionar su suscripción. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.	ANALISTA DE CONTRATACIONES/EPS0012		Chachapoyas
					GSG-P 202	Selección para adquisición de bienes según ley de contrataciones del estado y reglamento	GSG-P-202.1	GSG-P-202.1 Recopilación de requerimientos de las áreas usuarias para la contratación de bienes según ley de contrataciones del estado y reglamento, efectuar la indagación de mercado, solicitar la CPP y la aprobacion del expediente de contratación	Coordinar con el area usuaria la elaboración de las especificaciones técnicas. Elaborar el Expediente de Contrataciones y derivarlo al Comité de Contrataciones.	ANALISTA DE CONTRATACIONES/EPS0012		Chachapoyas
										Servicios de terceros		Chachapoyas
							GSG-P-202.2	GSG-P-202.2 Coordinar con el Comité de selección designado para la elaboración de las bases y gestionar la aprobación correspondiente.	Formar parte de los Comites de Selección. Brindar apoyo técnico a los comités de selección encargados del desarrollo de los procedimientos de selección que la empresa convoque	ANALISTA DE CONTRATACIONES/EPS0012		Chachapoyas
							GSG-P-202.3	GSG-P-202.3 Admitir, evaluar y calificar las ofertas técnicas y económicas presentadas por los postores y otorgar la buena pro.	Controlar el registro de toda la información del desarrollo de las diferentes etapas de los Procesos de Selección en la pagina Web del SEACE.	ANALISTA DE CONTRATACIONES/EPS0012		Chachapoyas
							GSG-P-202.4	GSG-P-202.4 Elaboración de contratos y/o órdenes de compra y efectuar la fiscalización posterior	Elaborar los contratos y gestionar su suscripción. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución de los contratos firmados con las Empresas ganadoras de la Buena Pro en cada proceso de selección, adoptando las acciones correctivas en caso de incumplimiento.	ANALISTA DE CONTRATACIONES/EPS0012		Chachapoyas
					GSG-P-203	Selección para contratación de servicios y adquisición de bienes	GSG-P-203.1	GSG-P-203.1 Admitir, evaluar y consolidar los requerimiento de bienes y servicios que cuenten con las especificaciones técnicas y terminos de referencia presentado por las area usuarias de la entidad, para el estudio de mercado y calificar las ofertas técnicas y económicas presentadas por los proveedores.	Elaborar, evaluar y consolidar mediante cuadro comparativo las propuestas presentadas por los proveedores.	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/EPS0011		Chachapoyas
									Elaboraración de Ordenes de Compra de Bienes y Servicios menores a 8 UIT	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/EPS0011		Chachapoyas
					GSG-P-204	Recepción, almacenamiento, despacho e inspección técnica de bienes, materiales y suministros	GSG-P-204.1	GSG-P-204.1 Verificar y recepcionar, registrar y distribuir todos los bienes patrimoniales que constituyen el marquesi de la empresa, de acuerdo a los requerimientos de las áreas usuarias.	Recepción y verificación de bienes, materiales y suministros adquiridos de acuerdo a las especificaciones técnicas requeridas por las areas usuarias. Almacenamiento de bienes, materiales y suministros adquiridos por la Entidad con Nota de Ingreso a Almaccen. Distribucion de bienes, materiales y suministros entre otros adquiridos por el Entidad mediante Nota de Salidad de Almacen a requerimiento de las area usuarias.	TECNICO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN/EPS0013, Areas usuarias		Chachapoyas
					GSG-P-301	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura física y eléctrica	GSG-P-301.1	GSG-P-301.1 Ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infrestructura Física y electrica de la empresa, en coordinación con las áreas usuarias.	Requerir la evaluación de la infraestrura física y electrica de las instalaciones de propiedad de la Entidad, a fin de prevenir de manera inmediata cualquier imprevisto. Contratar los servicios de terceros para el mantenimiento preventivo y/correctivo que se requiera en la infraestructura física y eléctrica de las instalaciones de la Entidad.	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/EPS0011, TECNICO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN/EPS0013,		Chachapoyas
										Servicios de terceros		Chachapoyas
					GSG-P-302	Mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor	GSG-P-302.1	GSG-P-302.1 Ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque automotor de la empresa, en coordinación con las áreas usuarias.	Atender el requerimiento de las area usuarias del mantenimieto preventivo y correctivo del parque automotor (camiones, camionetas, motocilcetas, etc) de propiedad de la Entidad, de manera inmediata de acuerdo a programación. Contratar los servicios de terceros para el mantenimiento preventivo y/correctivo del parque automotor.	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/EPS0011, Areas usuarias		Chachapoyas
										Servicios de terceros		Chachapoyas
					GSG-P-303	Mantenimiento preventivo y correctivo del maquinaria y equipos	GSG-P-303.1	GSG-P-303.1 Ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de maquinaria y equipos, en coordinación con las áreas usuarias.	Atender el requerimiento de las area usuarias del mantenimieto preventivo y correctivo de maquinaria y equipos (Retroexcavadora, minicargador, equipos de baldes, mezcladora, cortadora de concreto, aposionadores, entre otros.) de propiedad de la Entidad, de manera inmediata de acuerdo a programación.	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/EPS0011, Areas usuarias		Chachapoyas
									Contratar los servicios de terceros para el mantenimiento preventivo	Servicios de terceros		Chachapoyas
					GGG-P-101	Control patrimonial y seguros	GGG-P-101.1	GGG-P-101.1 Clasificar, Registrar, y Codificar los bienes patrimoniales	Clasificar, codificar y registrar el ingreso de los bienes patrimoniales adquiridos por la Entidad. Mantener actualizado el inventario físico general de bienes patrimoniales identificando su ubicados y estado de conservación. Controlar y registrar las transferencia o movimiento de los bies adquiridos o donados dentro de las dependenias de la Entidad.	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/EPS0011, TECNICO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACEN/EPS0013,		Chachapoyas
							GGG-P-101.2	GGG-P-101.2 Efectuar la programación y contratar Póliza de Seguros Patrimoniales, en coordinación con las áreas usuarias y dentro del marco normativo vigente.	Coordinar, evaluar y efectuar la contratación o renovación de Pólizas de seguros con cobertura por responsabilidad civil, por daños a personas y bienes de terceros y responsabilidad pública incluyen los conceptos de defuncion, daño, pérdida o lesiones que puedan sufrir bienes o personales como motivo de la actividad de la Entidad.	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/EPS0011		Chachapoyas
					GGG-P-102	Impuestos y otros tributos	GGG-P-102.1	GGG-P-102.1 Formular la Declaración y gestionar su Pago de Impuestos vinculados al patrimonio de la Entidad.	Programar y efectuar la declaración y pago por concepto de impuesto predial	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/EPS0011		Chachapoyas
							GGG-P-102.2	GGG-P-102.2 Formular las Declaraciones y gestionar el pago de otros tributos vinculados al patrimonio de la Entidad.	Programar y efectuar la declaración y pago por concepto de impuesto vehicular	COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL/EPS0011		Chachapoyas
	GGG	GESTION DE GASTOS GENERALES	GGG-P-100	Control patrimonial								
		GESTIÓN DE LOS SERVICOS GENERALES	GSG-P-200	Adquisición de bienes y servicios								
			GSG-P-300	Mantenimiento infraestructura, parque automotor, maquinaria y equipos								

EMUSAP S.A.
LIC. EDWAR J. CHAUCA VILLACREZ
ANALISTA DE CONTRATACIONES

EMUSAP S.A.
JUAN F. CASTILLO VILCA
COORDINADOR DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL

EMUSAP S.A.
VANESSA I. CHAVEZ VARGAS
TÉCNICO DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACÉN

EMUSAP S.A.
ING. Carlos Alberto Mestanza Iberico
GERENTE GENERAL

EMUSAP S.A.
MANUEL ESCOBEDO GUILLAC
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

EMUSAP S.A.
CPCC. CARLOS F. ANGULO DIAZ
COORDINADOR DE CONTABILIDAD

EMUSAP S.A.
MARGOT JIMENEZ VALDIVIA
ANALISTA CONTABLE

EMUSAP S.A.
Abog. HERNAN RICARDO MEZA
COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS

EMUSAP S.A.
KEYLA VILCARROMERO COLLAZOS
ESPECIALISTA DE TESORERÍA Y FINANZAS