



**JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO
MENOR SAN LORENZO**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

Cruceta, enero del 2023

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico San Lorenzo (JUSHSL), es un instrumento de gestión que describe las funciones de los órganos de dirección de la Junta de Usuarios, así como la denominación del cargo, la dependencia, la autoridad, supervisión, las funciones específicas y requisitos mínimos de cada uno de los cargos asignados de las diferentes jefaturas, de los órganos de Asesoría, órganos de Apoyo y de Línea según la estructura orgánica; así como de los fines y funciones indicadas en el Estatuto y demás disposiciones legales de importancia para el personal que labora en la Junta de Usuarios, con la finalidad que cumpla con los objetivos motivo de creación de nuestra institución.

El MOF proporciona información a los directivos, trabajadores; sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura orgánica de la organización, así como determina las interrelaciones formales que corresponda. Por lo tanto, ayuda a institucionalizar la simplificación administrativa proporcionando información sobre las funciones que le corresponde desempeñar al personal al ocupar los cargos que constituyen, además facilita el proceso de estímulo del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades.

El valor del Manual de Organización y Funciones, radica en la autenticidad y actualidad de su información; por lo que se requiere de revisiones periódicas para mantenerlo permanente renovado, registrando los cambios que se presenten en la organización; es así que, para la actualización del presente manual, se seguirán empleando las políticas de la institución que permiten mantener la información en condiciones óptimas para su utilización.

La Gerencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. ASPECTOS GENERALES

La “**JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO SAN LORENZO**”, **JUSHSAL** es una Persona Jurídica de Derecho Privado, que se constituyó como una Asociación Civil sin fines de lucro, representativa de todos los usuarios de agua de la jurisdicción del Sector Hidráulico San Lorenzo; se rige por su estatuto, reglamentos, manuales y demás disposiciones legales vigentes.

Representa a todos los Usuarios de agua del Sector Hidráulico San Lorenzo; ejerce el rol de Operador de la Infraestructura Hidráulica Mayor y Menor, y está conformada por las Comisiones de Usuarios de los Subsectores Hidráulicos: Quiroz - Paimas, Quebrada Totoral, Chipillico Alto, Chipillico Bajo, Yuscay Tablazo Alto, Tejedores, TJ-05, San Isidro I-II, TG Malingas, M Malingas, Hualtaco III, Valle de los Incas, Somate Alto, Somate Bajo, Hualtaco I-II-IV y Algarrobo Valle Hermoso.

Tiene por finalidad la participación organizada de los usuarios en la gestión sostenible de los recursos hídricos del sector hidráulico San Lorenzo.

La Junta de Usuarios fue reconocida mediante Resolución Directoral N° 0427-79-IRN-AA-DR de fecha 06-09-1979, inscrita en el Registro de Personas Jurídicas libro de Asociaciones en el asiento C 00011, Partida Electrónica N° 00115197 de Piura constitución inscrita el 23-09-1981, en As. 01, Fs. 385 Tomo-06, modificación de estatutos el 11-08-1994, tomo 127, asiento 7140; tiene su domicilio legal en la Av. Reforma Agraria S/N en la ciudad de Cruceta, distrito de Tambogrande, Provincia de Piura, Región Piura.

El propósito del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es constituirse en un instrumento de gestión que permita regular las funciones y responsabilidades que corresponda desempeñar al personal directivo y trabajadores de la Junta de Usuarios, especificando sus respectivas funciones, dependencia y líneas de autoridad, así como los requisitos mínimos para la cobertura de los diversos cargos.

1.1. Objetivos

Los objetivos del presente Manual de Organización y Funciones son:

- ❖ Determinar las funciones de los cargos comprendidos en la estructura orgánica.
- ❖ Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

1.2. Finalidad

- ❖ Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas de los colaboradores de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico San Lorenzo.
- ❖ Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- ❖ Facilitar el proceso de inducción de personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo, en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones).



- ❖ Lograr la participación organizada de los usuarios, directivos y personal técnico administrativo para una mejor gestión y sostenibilidad de los recursos hídricos, proponiendo el desarrollo, conservación, uso racional y eficiente de los recursos agua y suelo en concordancia con el medio ambiente, así también en la Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la infraestructura hidráulica menor y mayor de acuerdo a las disposiciones emanadas de la Autoridad Nacional de Aguas, Ley de Recursos Hídricos, sus reglamentos y demás disposiciones legales.

1.3. Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende al personal que integra a toda la organización de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico San Lorenzo; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

1.4. Base Legal

La Junta de Usuarios norma su Manual de Organización y Funciones (MOF) de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.

- ❖ Ley N° 29338, Ley de Recursos Hídricos.
- ❖ Decreto Supremo N° 001-2010-AG, Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
- ❖ Decreto Supremo N° 011-2013-MINAGRI, Disposición para la formalización de las Juntas de Usuarios como Operadores de infraestructura hidráulica pública.
- ❖ Decreto Supremo N° 023-2014-MINAGRI, Modificación de Reglamento de la Ley de Recursos Hídricos.
- ❖ Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 005-2015- MINAGRI.
- ❖ Resolución Directoral N° 1826-2016-ANA_AAA_JZ-V, aprueba la delimitación del Sector hidráulico menor San Lorenzo – Clase A- con sus dieciséis (16) subsectores hidráulicos, y de acuerdo al contenido del Expediente que sustenta la delimitación del sector Hidráulico Menor y sus sectores Hidráulicos, los planes y anexos que forman parte integrante de la presente resolución.
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones de ANA Aprobado por Decreto Supremo 018-2017- MINAGRI.
- ❖ Resolución Jefatural N° 269- 2017- ANA, que tiene por objeto dictar lineamientos que faciliten el proceso de reconocimiento y adecuación de las Organizaciones de Usuarios de Agua a la Ley N° 30157, Ley de las Organizaciones de Usuarios de Agua y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 005- 2015- MINAGRI.
- ❖ Resolución N° 041-2018 ANA Aprobar los Lineamientos para la supervisión y fiscalización de la Junta de Usuarios.
- ❖ Resolución Jefatural N° 155 – 2022 –ANA. Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica.
- ❖ Estatutos de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico San Lorenzo.



II. ORGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN DE LA JUNTA DE USUARIOS

Constituyen Órganos de Gobierno de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico San Lorenzo – JUSHSAL:

- ❖ Asamblea General y
- ❖ Consejo Directivo

Ambos estarán presididos por el presidente de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico San Lorenzo – JUSHSAL y en su ausencia por el Vice Presidente.

2.1. Asamblea General

La Asamblea General constituye el órgano supremo de la Junta de Usuario y sus acuerdos son de cumplimiento obligatorio de los usuarios de agua que lo integran, encontrándose presentes y ausentes en la Asamblea General, siempre que los acuerdos sean coherentes con la ley de Organización de Usuarios, su reglamento y demás normas legales vigentes.

Está Constituida por los Usuarios de agua del Sector Hidráulico. Los usuarios registrados en el padrón de Usuario de agua son los que integran la asamblea general aprobado por la Autoridad Nacional del Agua. El Reglamento establecerá mecanismos de representación que garantice la participación de los Usuarios en la Asamblea General.

La Asamblea General será ordinaria y extraordinaria.

La Asamblea General ordinaria se realizará dos veces al año y la extraordinaria las veces que sea necesario, de acuerdo a las formalidades establecidas en su estatuto y las normas legales vigentes.

Atribuciones de la Asamblea General:

Son atribuciones de la asamblea general, las siguientes:

- a) Aprobar los estados financieros en forma semestral y anual, en los meses de octubre y marzo, respectivamente.
- b) Aprobar la memoria anual del ejercicio anterior.
- c) Aprobar y modificar el estatuto;
- d) Elegir a los miembros del consejo directivo;
- e) Remover a los miembros del consejo directivo por causa justificada y elegir a sus reemplazantes;
- f) Aprobar las operaciones de endeudamiento, los que podrán respaldarse con los recursos económicos provenientes de las tarifas;
- g) Aprobar las operaciones de venta, constitución de fideicomiso y demás actos de disposición del patrimonio;
- h) Otorgar facultades de representación con fines específicos;
- i) Aprobar aportes económicos, distintos a la tarifa y retribución económica, a cargo de los usuarios de agua del sector hidráulico;
- j) Acordar la fusión o disolución, así como la reorganización de la junta de usuarios; y,
- k) Aprobar anualmente la gestión administrativa y económica del consejo directivo

2.2. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano de dirección y representativo de la Junta de Usuarios, encargado de concretizar los acuerdos de la Asamblea General, adoptando las medidas más adecuadas para el correcto desenvolvimiento institucional.

Está integrado por 10 miembros: presidente, vicepresidente, secretario, Tesorero, Pro tesorero, dos vocales de usos agrarios y tres vocales de usos no agrarios; cuyas funciones específicas de cada uno de ellos están señaladas en el Estatuto de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico San Lorenzo.

Funciones del Consejo Directivo.

Son funciones del consejo directivo:

- a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos y los acuerdos de la Asamblea General.
- b) Representar a la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico San Lorenzo (JUSHSL).
- c) Dirigir y supervisar la gestión administrativa y económica financiera a la Junta de Usuarios, administrando los recursos económicos de acuerdo a los fines de la organización.
- d) Presentar a la Asamblea General Ordinaria los estados financieros y la memoria anual.
- e) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Plan Anual de Operación mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica y el plan multianual de inversiones.
- f) Proponer a Asamblea General Extraordinaria la aprobación del importe de los aportes económicos que deben abonar los asociados para fines específicos previa consulta y aprobación en las Comisiones de Usuarios.
- g) Aprobar los instrumentos técnicos necesarios para ejercer el rol de operadores de Infraestructura Hidráulica, que incluyan un plan de Operación Mantenimiento y Desarrollo de la Estructura Hidráulica, así como el plan Multianual de Inversiones.
- h) Presentar ante la Autoridad Nacional del Agua los estados financieros debidamente auditados y aprobados por la Asamblea General.
- i) Convocar a Asamblea General Ordinaria y Extraordinaria.
- j) Contraer obligaciones económicas o financieras con autorización de la asamblea general.
- k) Con autorización de la asamblea general constituir hipotecas, prendas, y la compra de bienes muebles e inmuebles.
- l) Proponer de la asamblea general la modificación de los estatutos.
- m) Proponer a la Asamblea General Extraordinaria la remoción de los miembros del consejo directivo según la ley 30157, ley de las organizaciones de usuarios.
- n) Nombrar y renombrar al gerente.
- o) Disponer la constitución de gerencias o áreas especializadas
- p) Custodiar y llevar al día los libros de actas, contabilidad, inventario de bienes patrimoniales y toda la documentación de la organización.



- q) Entregar y recibir bajo cargo e inventario del consejo directivo saliente al consejo directivo entrante, el patrimonio de la institución y acervo documentario en general.
- r) Interponer las acciones legales que fueron necesarios, con cargo a dar cuenta a la Asamblea General.
- s) Remitir pronunciamientos públicos.
- t) Autorizar al presidente y tesorero a contraer obligaciones económicas y financieras previa autorización de la asamblea general.
- u) Autorizar al presidente y tesorero hipotecar, preñar y vender, comprar o arrendar bienes muebles o inmuebles a excepción del local institucional con autorización de la asamblea general.
- v) Otras funciones establecidas en la ley 30157, ley de las organizaciones de usuarios de agua.

2.2.1. Presidente

El Presidente de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico San Lorenzo (JUSHSAL), tiene funciones de representación y administración; en materia laboral, contractual, bancaria y financiera, las mismas que a continuación se detallan:

Funciones del presidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir el estatuto, los acuerdos de la asamblea general y del Consejo Directivo.
- b) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Directivo y Asamblea General.
- c) Representar legalmente a la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico San Lorenzo.
- d) Autorizar la apertura y cierre de cuentas en las entidades del sistema financiero nacional.
- e) Realizar operaciones crediticias y financieras en general pudiendo apertura y cerrar cuentas corrientes, de ahorro, de crédito, girar, sobre girar, endosar o suscribir cheques y demás títulos valores prospectivos, warrants, cartas financieras, pagarés, en forma mancomunada y solidaria con el tesoro.
- f) Suscribir convenios y contratos.
- g) Proponer al consejo directivo los demás gerentes constituidos por la Junta de Usuarios San Lorenzo.
- h) Compra de bienes, muebles con autorización de la asamblea general.
- i) Juntamente con el tesorero, comprar, hipotecar y vender bienes con autorización de la asamblea general.
- j) Otras funciones encomendadas por el consejo directivo en concordancia con la ley 30157, ley de las organizaciones de usuarios de agua.



2.2.2. Vicepresidente

Son funciones y atribuciones del Vicepresidente:

- a) Remplazar al Presidente en caso de impedimento, licencia o ausencia temporal con las mismas funciones, facultades y responsabilidades que contempla el estatuto.
- b) Colaborar con el presidente y miembros del Consejo Directivos en la gestión administrativa.
- c) Presidir las comisiones de trabajo que permitan la mejor administración de la Junta de Usuarios; específicamente en la unidad de promoción y capacitación.

2.2.3. 1er consejero (secretario)

Son funciones y atribuciones del Secretario:

- a) Organizar y mantener al día el legajo y archivo institucional.
- b) Supervisar que se lleve al día y correctamente los Libros de Actas del Consejo Directivo y de Asamblea General.
- c) Disponer que se cumplan oportunamente las convocatorias del Consejo Directivo y de las Asambleas Generales.
- d) Suscribir las actas conjuntamente con el presidente.
- e) Hacer entrega inventariada de los documentos y archivos, así como los libros de actas, al nuevo Consejo Directivo.
- f) Representar al presidente en comisiones especiales que se le asigne.
- g) En casos de ausencia, sus funciones son asumidas por el primer vocal.
- h) Representar a la Junta de Usuarios en todos los eventos relacionados con el presupuesto participativo de los gobiernos locales y gobierno regional.



2.2.4. 2do. Consejero (Tesorero)

Son funciones y atribuciones del Tesorero:

- a) Hacer la entrega ordenada de la documentación y bienes que estén a su cargo cuando cese su mandato a quien lo remplace o al nuevo Consejo Directivo.
- b) Supervisar los aportes económicos de los asociados aprobados en asamblea general, velando por su custodia y la ejecución del gasto de acuerdo a los fines establecidos para su cobranza.
- c) Suscribir conjuntamente con el presidente los documentos señalados en el estatuto.
- d) Supervisar la gestión económica financiera de la Junta de Usuarios.
- e) Sustentar ante el Consejo Directivo el presupuesto institucional, su financiamiento; así como sus modificaciones.
- f) Supervisar la elaboración de los estados financieros.

2.2.5. Consejeros

Son funciones y atribuciones de los consejeros

Primer Consejero de uso agrario.

- a) Asumir el cargo del Vice-Presidente y de otro cargo titular en caso de ausencia y del presidente; si el caso lo amerita.
- b) Presidir o integrar las comisiones de trabajo que determine la asamblea general.
- c) Patrocinar la efectuada coordinación entre el Concejo Directivo y las Comisiones de Usuarios en la ejecución de los planes de trabajo.
- d) Eventualmente, cumplir con el encargo de representación en alguna comisión o actividad que le asigne el Presidente.

Consejero de uso poblacional.

- e) Participar en las sesiones del consejo directivo con voz y voto. Eventualmente, cumplir con el encargo de representación en alguna comisión o actividad que le asigne el Presidente.

REQUISITOS: Los requisitos para cada cargo directivo están descritos en el Reglamento de la ley de Organizaciones de Usuarios de Agua y en el Estatuto de la institución.

2.3. Comisiones de Usuarios

Las comisiones de usuarios son organizaciones de usuarios de agua de nivel intermedio conformado sobre la base de un subsector hidráulico y comprende a todos los usuarios de agua del mismo. Integra la junta de usuarios para coadyuvar en el desarrollo de sus funciones.

Funciones del Consejo Directivo de las Comisiones de Usuarios las siguientes:

- a) Canalizar y representar los derechos e intereses de los usuarios de agua del subsector hidráulico ante la junta de usuarios.
- b) Realizar, por delegación de la junta de usuarios, las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica del subsector hidráulico.
- c) Efectuar, por delegación de la junta de usuarios, la distribución del agua en el subsector hidráulico.
- d) Por delegación de la junta de usuarios, podrá realizar la cobranza de las tarifas de agua, retribución y otros aportes económicos, de acuerdo con las condiciones que establezca la junta de usuarios.
- e) Proponer ante la junta de usuarios el plan de operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica del subsector hidráulico.
- f) Supervisar las actividades de los comités de usuarios que la integran.
- g) Ejecutar los acuerdos adoptados por la junta de usuarios que integra, así como
- h) aquellas actividades que le sean encargadas.



- i) Ejecutar las disposiciones que establezca la Autoridad Nacional del Agua.
- j) Promueve el uso sostenible y conservación del recurso hídrico de acuerdo con las disposiciones que establezca la Autoridad Nacional del Agua.

2.4. De la Gerencia:

Ejerce la representación administrativa, técnica, económica y financiera de la Junta de Usuarios, con plena autonomía de acuerdo con las decisiones adoptadas por el Consejo Directivo y la Asamblea General.

Planifica, organiza, dirige y controla todas las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica, procurando una correcta administración de las contribuciones económicas financieras de los usuarios de la Junta de Usuarios.

Mantiene estrecha coordinación con la Autoridad Administrativa del Agua (AAA), Administración Local de Agua San Lorenzo (ALASL), Comisiones de Usuarios e instituciones involucradas sobre la gestión integrada de los recursos hídricos.

Identifica, estudia y propone la implementación de las medidas necesarias para mejorar la eficiencia del servicio y la rentabilidad de la Institución.



2.4.1. Gerente.

El Gerente conduce la ejecución de la política y las actividades de la Junta de Usuarios, así como de los acuerdos del Consejo Directivo y de la Asamblea General. El Gerente ejerce la representación legal de la Junta de Usuarios en aquellas actividades ordinarias propias para la adecuada Gestión Institucional. Se considera cargo de confianza designado por el directorio; siempre que cumpla con los requisitos mínimos.



Denominación del Cargo:

Gerente

Dependencia:

Depende del Consejo Directivo de la Junta de Usuarios. Coordina con los directivos de los diversos consejos directivos de las Comisiones de Usuarios y los miembros de la Asamblea General de la Junta de Usuarios.



Ejerce Autoridad:

Tiene autoridad sobre los órganos de Asesoría, Control Interno, Apoyo y de Línea de la Junta de Usuarios.

Supervisión:

Supervisa a los jefes de los órganos de apoyo y de línea y Control interno, a los responsables de Asesoría Legal y de las diversas Unidades de la Junta de Usuarios; así como al personal técnico y administrativo de las Comisiones de Usuarios.

Funciones del Gerente:

- a) El Gerente conduce y ejecuta la política institucional con relación a las actividades técnicas y administrativas.
- b) Asistir a las sesiones del Consejo Directivo, así como a las Asambleas Generales, con voz, pero sin voto para orientar, sugerir y apoyar en la toma de decisiones respecto al manejo adecuado de la institución.
- c) Proponer y participar en la contratación del personal técnico administrativo de acuerdo con el perfil requerido para cada cargo.
- d) Apoyar al Consejo Directivo en las gestiones y coordinaciones interinstitucionales.
- e) Controlar, supervisar, fiscalizar, evaluar y tomar medidas correctivas al personal de Junta de Usuarios y Comisiones de Usuarios en el cumplimiento de sus funciones a fin de prestar un mejor servicio a los asociados.
- f) Cautelar el uso racional de los recursos hídricos, formular la propuesta del Plan de Cultivo y Riego para aprobarlo ante el comité del mismo nombre.
- g) Participar en las reuniones de Comité Técnico para la formulación, evaluación y seguimiento del plan de aprovechamiento de la disponibilidad hídrica del sistema hidráulico San Lorenzo.
- h) Efectuar supervisión, control y tomar las medidas para el cumplimiento del plan de aprovechamiento hídrico para garantizar el desarrollo eficiente de las campañas agrícolas.
- i) Emitir opinión sobre solicitudes de licencias y permisos de usos de aguas superficiales y subterráneas, estudios y ejecución de obras a requerimiento de la Administración Local de Aguas, con cargo a informar en la siguiente reunión del Consejo Directivo.
- j) Opinar sobre la implementación, modificación o extinción de servidumbres de uso.
- k) Formular el Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica de la Junta de Usuarios en coordinación con las jefaturas y unidades y exponerlo ante el Consejo Directivo y Asamblea General para su aprobación.
- l) Supervisar y evaluar el desarrollo del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica (POMDIH), así como el Plan Multianual de inversiones
- m) Participar en la recepción de obras hidráulicas de proyectos que se ejecuten en nuestra jurisdicción.
- n) Presentar periódicamente o cuando lo requiera el Presidente informes gerenciales sobre el desarrollo técnico administrativo, haciendo conocer el avance y las medidas tomadas para cautelar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.
- o) Dirigir, supervisar y tomar las medidas para la correcta aplicación del plan Multianual de Inversiones aprobado por asamblea general.



- p) Proponer programas de asistencia técnica, capacitación, investigación, extensión y fomento sobre la interrelación agua, suelo, planta y manejo de cuenca.
- q) Brindar asistencia técnica, capacitación, así como promover el desarrollo de trabajo de investigación en manejo de recursos hídricos y manejo de cuencas.
- r) Supervisar y evaluar los términos de referencia de los estudios bases para la licitación, concurso de precios y de montos, adquisición de bienes y ejecución de obras.
- s) Opinar sobre perfiles de pre inversión, expediente técnicos y proyectos.
- t) Elaborar y proponer al Consejo Directivo la aprobación de los reglamentos internos de la Junta de Usuarios.
- u) Formular las propuestas para la elaboración o actualización del Plan Estratégico, estructura orgánica, política remunerativa, memoria anual u otros instrumentos o documentos de gestión orientados a la obtención del título habilitante como operador de la infraestructura hidráulica.
- v) Otras funciones que le encargue el Consejo Directivo de la Junta de Usuarios.

Requisitos mínimos:

- ❖ Título Profesional en Ingeniería Agrícola, Agrónomo, Civil o afines; colegiado y habilitado.
- ❖ Estudios de especialización en Gestión de Recursos Hídricos y Gestión Organizaciones de Usuarios de Agua.
- ❖ Experiencia no menor de cinco (05) años en labores relacionadas o afines al cargo.
- ❖ Conocimiento en la gestión de recursos hídricos.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa, de trabajar por resultados y trabajar en equipo.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactivo.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.

III. ÓRGANO DE ASESORÍA:

Es el órgano encargado de brindar asesoramiento técnico – legal y administrativo a la Junta de Usuarios en el ámbito de competencia con respecto a la Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica; así como absuelve las consultas de carácter legal y normativo que le sean formuladas por los demás órganos que componen la estructura orgánica de la Junta de Usuarios.

3.1. Asesor Legal.

El Asesor Legal es el profesional hábil y competente que se encarga de ofrecer información y/o asegurar el asesoramiento a la Junta de Usuarios, así como a los demás órganos que componen la estructura orgánica de la Junta, en temas relacionados con la aplicación de normativas, leyes y reglamentos en materia de derecho.



Denominación del Cargo:

Asesor Legal

Dependencia:

Depende de la Gerencia, no ejerce autoridad. Coordina con el Consejo Directivo.

Funciones Específicas:

- a) Redactar y revisar los contratos y convenios que celebre la Junta de Usuarios con organismos o instituciones nacionales e internacionales.
- b) Elabora y revisa los contratos de trabajo del personal de la Junta de Usuarios en coordinación con Gerencia.
- c) Participar en la Asamblea General de Usuarios, cuando sea requerido por el Presidente.
- d) Asistir al Presidente de la Junta de Usuarios ante las autoridades judiciales, administrativas, políticas o policiales, las veces que sean citadas como parte o testigo.
- e) Elaborar y preparar las demandas y denuncias que en defensa de sus derechos o intereses tenga que hacer la Junta de Usuarios.
- f) Asumir la defensa de asuntos administrativos, policiales, judiciales, civiles y penales de la Junta de Usuarios.
- g) Absolver todas las consultas que sean derivadas para su opinión.
- h) Analizar, evaluar e informar sobre dispositivos legales que involucren a la gerencia de la Junta de Usuarios.
- i) Redactar informes técnicos legales
- j) Prestar asistencia técnico-legal en los asuntos que requieran las dependencias de la Junta de Usuarios
- k) Otras funciones que le solicite o disponga el Presidente de la Junta de Usuarios en beneficio de las Comisiones de Usuarios que la integran.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título Profesional de Abogado, Colegiado y Hábil en el ejercicio de la profesión.
- ❖ Experiencia no menor de cinco (05) años en labores relacionadas al cargo.
- ❖ Capacidad para brindar asistencia jurídica y legal, y preparar proyectos normativos y/o reglamentaciones.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactiva.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.



IV. ÓRGANOS DE APOYO

Son órganos que prestan apoyo a todas las áreas de la Institución, se considera de acuerdo con el nivel jerárquico, en función a la magnitud de la Institución, en jefaturas y unidades. Está constituido por el Órgano de Control Interno (OCI), Asistente de Consejo Directivo y de Gerencia, Jefatura de Administración y Finanzas conformado por las Unidades de Contabilidad y Finanzas, Recursos Humanos y Logística, la Unidad de Informática y de Sistemas y la Unidad de Sensibilización Capacitación y Comunicación.

4.1. Oficina de Control Interno - OCI:

La Oficina de Control Interno, es el encargado de planificar, organizar y dirigir las acciones de control previo, concurrente y posterior de la gestión de la Junta de Usuarios y sus Comisiones de Usuarios, con el fin de contribuir con el cumplimiento de los fines y metas Institucionales, de acuerdo con los procedimientos y normas de control establecidos por la normatividad vigente.

Está conformado por Jefe de la oficina de Control y 02 personales técnicos especializado con experiencia en Gestión de Recursos Hídricos.



4.1.1. Jefe de la Oficina de Control Interno

Es responsable de establecer e implementar las políticas, objetivos y estrategias institucionales en el ámbito de su competencia. Se considera cargo de confianza designado por el directorio; siempre que cumpla con los requisitos mínimos.

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones asignadas a la oficina de Control Interno en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones, Estatuto de la institución y demás normatividad legal vigente.

Denominación del Cargo:

Jefe de la Oficina de Control Interno

Dependencia.

Depende administrativa y funcionalmente de la Gerencia de la Junta de Usuarios.

Supervisión.

Supervisa a los responsables de las jefaturas de Apoyo y Ejecutoras responsables del manejo técnico y administrativo del Plan de Operación, Mantenimiento y desarrollo de la Infraestructura Hidráulica de la Junta de Usuarios Anual y de los subsectores hidráulicos de las comisiones de Usuarios.

Funciones específicas:

El jefe de la oficina de Control Interno es responsable de las siguientes funciones:

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control de la Junta de Usuarios de acuerdo a los lineamientos y disposiciones correspondientes.
- Formular y proponer el presupuesto anual de la oficina de Control Interno para su aprobación por la Gerencia.



- c) Establecer e impartir las directivas necesarias y específicas para el cumplimiento de las funciones.
- d) Coordinar la ejecución de las auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Organización.
- e) Supervisar, coordinar, evaluar y ejecutar las labores de control según el Plan Anual de Control.
- f) Supervisar a las Comisiones de Usuarios sobre el manejo de los recursos económicos financieros.
- g) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el desarrollo de las labores de control.
- h) Elaborar las propuestas de capacitación para el personal de la oficina de Control Interno.
- i) Dirigir y supervisar la elaboración de términos de referencia de los servicios requeridos por la oficina de Control Interno para el cumplimiento de su función.
- j) Establecer control sobre los procedimientos administrativos que ejecute la Junta de Usuarios, así mismo efectuar acciones de control sobre el cumplimiento de los compromisos asumidos a través de los convenios y contratos celebrados con las diferentes entidades involucradas.
- k) Ejercer el control interno de la Junta y Comisiones de Usuarios evaluando y verificando los aspectos administrativos del uso de los recursos, así como la gestión y ejecución de las actividades realizadas, con relación a las metas trazadas y resultados obtenidos del Plan de Operación Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica del Sector Hidráulico Mayor y Menor.
- l) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad como resultado de las acciones y actividades de control
- m) Efectuar acciones de seguimiento sobre la superación de observaciones realizadas por la Autoridad Local de Agua e implementación de las recomendaciones a las dependencias supervisadas.
- n) Recomendar efectuar la auditoría de los Estados Financieros de la Junta de Usuarios de acuerdo a las normas impartidas por la Contraloría General de la República
- o) Planificar, conducir, dirigir, coordinar y sustentar exámenes, auditorías y arqueos.
- p) Elaborar informes técnicos sobre acciones y/o actividades de control.
- q) Proponer políticas de auditorías para la implementación de programas de trabajo.
- r) Absolver consultas de las diversas unidades de la organización.
- s) Las demás funciones que de acuerdo con Ley le correspondan.



Requisitos Mínimos:

Para jefe de Órgano de Control Interno

- ❖ Título Profesional en Ciencias Contables y Financieras, Colegiado y Hábil en el ejercicio de la Profesión.
- ❖ Maestría o Especialización en Auditoría Contable Financiera y Tributaria
- ❖ Experiencia no menor de cinco (05) años en labores relacionadas o afines al cargo.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y trabajar por resultados.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactivo
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.

4.2. Secretaria General.

Encargada de llevar un registro de la documentación que ingrese a la Institución, así como tomar nota y despachar documentos que se emita dentro de las acciones de la Junta de Usuarios, apoya asimismo en el desarrollo de actividades de capacitación y otros encargos de la Gerencia y del Consejo Directivo.



Denominación del Cargo:

Secretaria General.

Dependencia:

Depende jerárquicamente del presidente y Gerente.

Funciones específicas:

- a) Redactar la correspondencia y documentos de la Presidencia, Consejo Directivo y Gerencia.
- b) Recibir, registrar y tramitar toda la documentación de la organización.
- c) Realizar el seguimiento y coordinar los envíos de la documentación interna y externa a las diferentes instituciones públicas y privadas.
- d) Recibir, registrar y comunicar los mensajes recibidos mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos u otro medio, coordinando horarios de recepción y transmisión.
- e) Atender y orientar a los usuarios en general y a los visitantes que se apersonen al local de la Junta de Usuarios.
- f) Mantener informado al Presidente de la agenda a cumplir y de las ocurrencias más saltantes mediante ayuda memoria.



- g) Cautelar y preservar en buen estado la información almacenada en su computadora y correos electrónicos, realizando periódicamente archivos de seguridad de los mismos.
- h) Mantener la documentación tramitada debidamente archivada en forma ordenada y cronológica.
- i) Mantener actualizado el control inventariado del acervo documentario de la oficina
- j) Solicitar, recibir, almacenar y controlar el stock de útiles y materiales de oficina requerida para el desarrollo de sus actividades diarias.
- k) Mantener bajo custodia los Libros de Actas del Consejo Directivo y de la Asamblea General de Usuarios, en coordinación con el secretario del Consejo Directivo.
- l) Custodiar los bienes asignados por la Junta de Usuarios, para el desarrollo de sus funciones.
- m) Otras funciones inherentes a su cargo y las que le sean asignadas por el presidente y el Gerente de la Junta de Usuarios.

Requisitos mínimos:

- ❖ Título de secretaria ejecutiva.
- ❖ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Capacitación en asistente de Gerencia.
- ❖ Manejo de paquetes informáticos y software del entorno de Windows.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, personalidad equilibrada, honesta y proactiva.
- ❖ Capacidad para expresarse con claridad tanto en la comunicación escrita y oral.

ORGANOS DE APOYO

4.3. Jefatura de Administración y Finanzas.

La Jefatura de Administración y Finanzas, planifica, formula, dirige y controla las políticas y procedimientos financieros, contables, administrativos e informáticos, dentro de los lineamientos establecidos por la normatividad legal vigente, los acuerdos de Asamblea, los reglamentos internos y las disposiciones del Gerente.

Es el órgano encargado de proporcionar el apoyo administrativo requerido en la gestión institucional, mediante la administración de recursos humanos, financieros y materiales; conduce los sistemas de Contabilidad, Finanzas, Tarifa y Cobranza, Recursos Humanos y Logística.

Denominación del Cargo:

Jefe Administrativo y Financiero.



Dependencia.

Depende jerárquicamente del Gerente, ejerce autoridad de mando sobre los responsables de las Unidades de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto, Tarifa y Cobranza, Recursos Humanos y Logística y Almacén. Coordina con las Jefaturas de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica Mayor y Menor.

Supervisión:

Supervisa a todos los responsables de las diversas Unidades de Contabilidad y Finanzas, Tarifa y Cobranza, Recursos Humanos y Logística de la Junta de Usuarios; así como los responsables del manejo económico y financiero de las Comisiones de Usuarios.

Funciones del jefe:

- a) Formular y proponer a la Gerencia los lineamientos en materia de administración de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales de la Junta de Usuarios de conformidad con cada uno de los sistemas que maneja, incidiendo en la aplicación de las Normas Técnica, de Control vigentes.
- b) Diseñar y actualizar las políticas, normas y procedimientos administrativos en la Junta de Usuarios, proponiéndolo a la Gerencia para la mejora de la Gestión Institucional.
- c) Diseñar, proponer, implementar las políticas y procesos de selección, evaluación, control y promoción del personal, incluyendo la política de determinación de remuneraciones y otras compensaciones.
- d) Administrar los recursos financieros de la Junta de Usuarios buscando la maximización del rendimiento de los mismos, manteniendo informado al Gerente sobre la disponibilidad de los recursos.
- e) Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica Menor y Mayor a cargo de la Junta de Usuarios.
- f) Preparar, consolidar y analizar el presupuesto del Plan de operación mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica de la Junta de Usuarios para la presentación al Gerente, Consejo Directivo y Asamblea General.
- g) Seguimiento, monitoreo de las transferencias de la Retribución Económica y Tarifas y aportes económicos.
- h) Seguimiento del Control Presupuestal, contable y financiero de la Junta y Comisiones de Usuarios.
- i) Proponer a la Gerencia y Presidencia criterios de racionalización del gasto; así como asegurar el empleo, manejo racional y eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros de la Junta de Usuarios.
- j) Proponer al Gerente previa evaluación la conveniencia financiera de efectuar aportes, préstamos y otros priorizando los mismos, así como las medidas correctivas en cuanto a estructura financiera que podría adoptar la Junta de Usuarios para mejorar los resultados financieros.



- k) Facilitar la información económica y permitir inspecciones y acciones de control de los órganos desconcentrados de la Autoridad Nacional del Agua (ANA) e instituciones competentes.
- l) Revisar la información económica y presupuestal que periódicamente debe presentar ante los Órganos de Gobierno de la Junta de Usuarios.
- m) Mantenerse permanentemente informado de las disposiciones legales y administrativas que afectan las condiciones laborales y los procesos administrativos e implementar las medidas correspondientes.
- n) Formular y participar en los procesos de contratación de personal, adquisición de bienes y contratación de servicios de terceros, cuando se efectúen bajo las modalidades de Adquisición Directa, Concursos o Licitaciones.
- o) Coordinar con la Unidad de personal y demás unidades de la Junta de Usuarios en la formulación del Rol Anual de Vacaciones.
- p) Disponer la actualización del registro de existencia física de bienes y equipos, disponiendo las acciones necesarias para la conservación y control de los bienes patrimoniales de la Junta de Usuarios.
- q) Prever y controlar el mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos.
- r) Elaboración e implementación de instrumentos de gestión contables y financieros.
- s) Brindar asesoría administrativa-financiera a la Gerencia y a las Comisiones de Usuarios.
- t) Supervisar la ejecución de los programas y sistemas administrativo-contables y financieros.
- u) Coordinar con la Jefatura de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica para revisar los volúmenes de consumo de agua y su respectiva facturación.
- v) Dirigir y controlar la contratación y mantenimiento de seguros de acuerdo a las necesidades de la entidad.
- w) Otras funciones que le asigne la Gerencia.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título Profesional en Ciencias Contables y Financieras, Administración o Economía; Colegiado y hábil en el ejercicio de la profesión.
- ❖ Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al cargo, en organizaciones de usuarios de agua.
- ❖ Estudios de especialización en Administración y Finanzas o afín, con conocimiento de la gestión de recursos hídricos.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactivo.



4.3.1. Unidad de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto

Dirige y controla el proceso contable y presupuestario de la Junta de Usuarios, de acuerdo con las políticas emanadas por el Consejo Directivo, Gerencia y Jefatura de Administración y Finanzas; teniendo en cuenta los postulados y principios contables y las obligaciones tributarias a las que se encuentre afecta la Junta de Usuarios a fin de formular los estados financieros e información económica.

Denominación del Cargo:

Coordinador de la Unidad de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto.

Dependencia:

Depende jerárquicamente de la Jefatura de Administración y Finanzas, tiene autoridad de mando sobre los responsables de la oficina de presupuesto y caja, coordina con las unidades de la Jefatura de Administración y Finanzas, Jefatura de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica Mayor y Menor y jefatura de Conservación y mitigación del impacto ambiental.

Supervisión:

Supervisa a los encargados de la oficina de su unidad; así como a los responsables del manejo contable financiero de las Comisiones de Usuarios

Funciones específicas:

- a) Dirige, coordina y supervisa las actividades de centralización, registros y control de las operaciones contables financieras y operaciones de control presupuestario de la Junta de Usuarios.
- b) Evaluar cualitativa y cuantitativamente el presupuesto, ejecutando el control previo del gasto y elaborar los informes necesarios a fin de recomendar las modificaciones y reprogramaciones.
- c) Mantener el Plan de Cuentas adecuado a las exigencias de la operatividad de la Junta de Usuarios y a las normas legales que así lo exigen.
- d) Velar por el adecuado y oportuno registro de transacciones y operaciones económicas financieras realizadas por la Junta de Usuarios.
- e) Elaborar los estados financieros semestral y anual para ser presentado a la Asamblea General; así como sus reportes financieros para la toma de decisiones.
- f) Elaborar y proponer a la Jefatura de Administración y Finanzas el presupuesto anual de su unidad incluyendo objetivos y metas.
- g) Participar en la elaboración del Plan de operación mantenimiento y desarrollo de infraestructura hidráulica de la junta de usuarios.
- h) Mantener debidamente actualizados los libros contables.
- i) Refrendar las conciliaciones bancarias y libros de contabilidad de la Junta de Usuarios
- j) Participar en la elaboración de los calendarios de compromisos de pago.
- k) Supervisar el movimiento bancario y las transacciones comerciales que ejecuta la Junta de Usuarios.



- l) Coordinar el manejo contable de las Comisiones de Usuarios para el mejor cumplimiento de sus funciones y mejor gestión.
- m) Capacitar sobre manejo contable y elaboración de presupuesto en las Comisiones de Usuarios y personal de la Junta de Usuarios.
- n) Brindar información contable de los estados financieros de la Junta de Usuarios cuando sean requeridos por los Órganos de Control.
- o) Evaluar los informes de las rendiciones de cuenta en Comisiones de Usuarios por concepto de transferencia de la tarifa menor y aportes económicos.
- p) Disponer la elaboración de las liquidaciones de impuestos, contribuciones, y aportaciones que la Junta de Usuarios tenga que cancelar.
- q) Efectuar arqueos de fondos en forma inopinada, así como de los documentos de cobranza de la Junta y Comisiones de Usuarios.
- r) Supervisar el proceso de liquidación financiera de obras bajo la modalidad de Administración Directa.
- s) Activar las obras en curso de la Junta de Usuarios, clasificándolas de acuerdo a su función.
- t) Coordina con el área de logística la realización del inventario debidamente valorizado.
- u) Proponer a la Jefatura de Administración y Finanzas los controles contables internos requeridos por la Junta de Usuarios para el resguardo de sus bienes y derechos y velar por su operación y mantenimiento.
- v) Proporcionar la información solicitadas por las diferentes áreas funcionales de la Junta de Usuarios.
- w) Velar por que se mantenga permanentemente ordenado, clasificado y actualizado los archivos de la documentación sustentatorio del registro de las operaciones contables y actividades realizadas por el área contable velando por su seguridad y conservación.
- x) Supervisar y Controlar el registro contable de la absorción del gasto mensual de los seguros pagados por adelantado; así como el control de los sistemas y procedimientos contables.
- y) Asesorar a las diversas áreas de la Junta de Usuarios en aspectos contables, tributarios y presupuestarios.
- z) Otras funciones que le asigne la Jefatura de Administración y Finanzas.



Requisitos del Profesional:

- ❖ Título Profesional en Ciencias Contables y Financieras, Administración o Economía, Colegiado y Hábil en el ejercicio de la profesión.
- ❖ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.

- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactiva.

4.3.1.1. Oficina de Caja

Es el encargado (a) de programar los diversos pagos de los bienes y servicios generados por la Junta de Usuarios; formulando comprobantes de pago y giro de cheques con cargo a las fuentes de financiamiento.

Denominación del Cargo:

Responsable de Caja

Dependencia:

Depende jerárquicamente del Coordinador de la unidad de contabilidad, finanzas y presupuesto.

Funciones Específicas:

- Elaborar la programación de pagos de acuerdo a las directivas internas.
- Operar los sistemas electrónicos de transmisión de datos del sistema bancario a nivel de consulta de operaciones bancarias y de preparación de planillas para pagos a proveedores y remuneraciones.
- Programar el pago de los diversos Tributos (IGV, I.R 4ta y 5ta categoría, Es Salud, etc.), de acuerdo con el calendario oficial de vencimiento emitido por los organismos públicos competentes.
- Programar el pago de las retenciones (Judiciales, AFP, descuentos por planillas, etc.) considerando las fechas de vencimiento establecidas por las instituciones públicas y privadas competentes.
- Elaborar el reporte de Saldos Diarios de Caja.
- Custodiar, controlar y efectuar seguimiento a los vencimientos de las cartas fianzas, tramitando su renovación, devolución o ejecución cuando corresponda.
- Controlar las letras por pagar para su cancelación, renovación oportuna o en su defecto su devolución.
- Disponer el depósito de cheques a bancos, optimizando el servicio de traslado de valores.
- Revisar, analizar y verificar la documentación que sustenta los ingresos a nivel de Junta de Usuarios.
- Elaborar los comprobantes de caja, bancos y documentos de operaciones bancarias, asimismo, realizar el correspondiente registro contable e informa sobre la depuración para facilitar el proceso contable.
- Girar cheques para gastos de la Junta de Usuarios.



- l) Realizar los pagos de los tributos en las fechas o cronogramas establecidos para evitar multas y moras.
- m) Realizar las transferencias de los componentes de la tarifa de agua oportunamente de acuerdo a la normatividad vigente
- n) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Requisitos mínimos:

- ❖ Profesional Bachiller y/o Técnico en Contabilidad o Administración.
- ❖ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactiva.



4.3.1.2. Oficina de Presupuesto

Es el encargado (a) de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de presupuesto, planeamiento, racionalización y estadística en concordancia con las normas legales vigentes.



Denominación del Cargo:

Responsable de Presupuesto

Dependencia:

Depende jerárquicamente del Coordinador de la unidad de contabilidad y presupuesto



Funciones Específicas:

- a) Conducir el proceso de planeamiento estratégico y la identificación de la problemática de la institución.
- b) Conducir el proceso de la elaboración de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo, efectuar el seguimiento, evaluación y consolidar sus resultados.
- c) Conducir y supervisar el proceso de programación, formulación y evaluación del presupuesto anual y del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo del sector hidráulico mayor y menor y del Plan Multianual de Inversiones (PMI) de sector hidráulico mayor y menor.
- d) Otras funciones que le sean asignadas por su inmediato superior.

Requisitos mínimos:

- ❖ Profesional Bachiller y/o Técnico en Contabilidad o Administración
- ❖ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactiva.

4.3.2. Unidad de Tarifas y Cobranzas.

La Unidad tarifas y cobranzas es la responsable de la recaudación de la tarifa por el Servicio de Suministro de Agua y el seguimiento de la cobranza en las comisiones; organiza e implementa el proceso de la Cobranza del Recibo Único por el servicio de suministro de agua en cada una de las Comisiones de Usuarios.

Denominación del Cargo:

Coordinador de la unidad de Tarifas y Cobranza.

Dependencia:

Depende jerárquicamente del jefe de Administración y Finanzas y coordina con la jefatura de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica Mayor y Menor.

Supervisión:

A los responsables de la cobranza de tarifas en Comisión de Usuarios y al responsable de la oficina de seguimiento de la cobranza.

Funciones Específicas:

- a) Coordina con la jefatura de Administración y Finanzas, instructivos para un efectivo control de la cobranza de la tarifa de agua.
- b) Supervisa las liquidaciones de la cobranza de la tarifa de agua realizado en las respectivas Comisiones de Usuarios.
- c) Emite reporte de avance de la cobranza, volumen facturado, a la jefatura de Administración y Finanzas, a la Gerencia y Jefaturas de Operación y Mantenimiento y Desarrollo y Gestión.
- d) Mantener actualizado el registro digital sobre la información de recaudación por pagos económicos y tarifa de agua, haciendo los cierres de forma mensual.
- e) Controlar semanalmente los recibos emitidos determinando el monto de los pagos y saldos por Comisiones de Usuarios.



- f) Informar a la jefatura de Administración y Finanzas en estadísticas el estado y avance de cobranza y distribución de la recaudación de tarifa de agua de uso multisectorial adjuntando la documentación que lo sustenta.
- g) Mantener registrado la relación de usuarios que incumplieron el pago del agua suministrada a las Comisiones de Usuarios respectivas.
- h) Mantiene al día los correspondientes registros diarios de cobranza de tarifa de agua de las comisiones de usuarios.
- i) Organiza y mantiene actualizado los archivos de registro diario de cobranza, talonarios de recibo único del agua con fines agrarios.
- j) Controla la actualización del registro y la base de datos de usuarios en el software de tarifas instalado en el sistema de cada Comisión de Usuarios en concordancia con el registro administrativo de derechos de uso de agua emitido por la Autoridad Nacional del Agua.
- k) Seguimiento y supervisión de la recaudación de las tarifas de agua a las Comisiones de Usuarios.
- l) Controla la emisión de constancias de no adeudo a usuarios, otorgado para el responsable de la cobranza de la tarifa.
- m) Capacita en las materias que corresponden al funcionamiento de la unidad.
- n) Coordina con la Unidad de Informática y de Sistemas para la actualización de los procesos y reportes del módulo de tarifas del Sistema SIGMA.
- o) Establecer estrategias de cobranza de tarifa de agua al usuario en las diferentes Comisiones de Usuarios.
- p) Conciliar saldos de tarifa con volúmenes distribuidos con la jefatura de OPEMADE Menor.
- q) Otras funciones que le señale su jefe inmediato.



Requisitos mínimos:

- ❖ Profesional y/o Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad o Economista o carreras afines.
- ❖ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo en organizaciones de usuarios de agua o instituciones similares.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactiva.

4.3.3. Unidad de Recursos Humanos

Garantiza la oportunidad y calidad de los recursos humanos de la Junta de Usuarios al servicio de las diferentes áreas de la organización, promoviendo el desarrollo del personal dentro de un clima de igualdad de oportunidades, competitiva y armoniosa, con un alto nivel de identificación institucional.

Denominación del Cargo:

Coordinador de Recursos Humanos.

Dependencia

Depende jerárquicamente del jefe de Administración y Finanzas, tiene autoridad de mando sobre personal de la institución y coordina con las demás Unidades de la jefatura.

Funciones específicas:

- a) Coordina, ejecuta, cumple y controla la política laboral interna de la Junta de Usuarios.
- b) Participar en los procesos de selección, contratación, inducción y control de personal.
- c) Participar en la Comisión de Procesos Administrativos.
- d) Controlar el ingreso, permanencia y salida del personal a su cargo, así como proponer acciones al personal de acuerdo con instrucciones de los órganos competentes.
- e) Elaborar planillas de sueldos y salarios con sus respectivas boletas.
- f) Elaborar el informe del control de personal para el pago de remuneraciones.
- g) En coordinación con la jefatura de Administración y Finanzas formula las planillas y el Rol Anual de Vacaciones y supervisa su cumplimiento.
- h) Mantener actualizado el Registro de Descripción de Puestos, Asignaciones, Archivos y Files del personal y el cuadro de asignaciones de personal de la Junta de Usuarios.
- i) Mantener actualizado el registro estadístico del movimiento de personal y elaborar los informes respectivos.
- j) Mantener actualizado el registro del personal que se encuentra con permiso y de licencia otorgados por el Consejo Directivo de la Junta Usuarios.
- k) Atender trámites y reclamos individuales del personal de la Junta de Usuarios.
- l) Dirigir las acciones de bienestar y salud ocupacional y prestaciones asistenciales.
- m) Ejercer y/o supervisar las acciones de representación de la Junta de Usuarios ante las instituciones laborales, así como evaluar el clima laboral de la institución.
- n) Proponer y supervisar el cumplimiento de las funciones y normas de su competencia, implementando las acciones correctivas y/o de mejora pertinentes.
- o) Formular las necesidades de recursos humanos de la Junta de Usuarios, coordinando con las demás Unidades Organizativas.
- p) Formular el plan anual de capacitación del personal en coordinación con las demás Unidades Organizativas.



- q) Evaluar la gestión administrativa y operativa de la unidad orgánica bajo su dirección.
- r) Organizar y mantener actualizado los files del personal de la Junta de Usuarios.
- s) Informar a su jefe inmediato cualquier irregularidad sobre asistencia, control y permiso de personal de unidad.
- t) Otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Administración y Finanzas.

Requisitos mínimos

- ❖ Título profesional en asistencia social, administración o carreras afines.
- ❖ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactiva.



4.3.4. Unidad de Logística y Almacén

Programa y controla las acciones de abastecimiento en concordancia con la política de la institución.

Denominación del Cargo:

Coordinador de la Unidad de Logística y Almacén.

Dependencia:

Jerárquicamente depende del jefe de Administración y Finanzas, mantiene coordinaciones con las Unidades de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuesto y la Jefatura de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica y la Jefatura de la Unidad de Conservación y Mitigación de la Infraestructura Hidráulica.

Funciones específicas:

- a) Diseñar políticas y procedimientos de operación para realización de las compras, almacenaje, contratación de servicios y consultorías, así como su distribución en la Junta y Comisiones de Usuarios.
- b) Formular y aplicar procedimientos técnicos adecuados para la recepción, registro, codificación, clasificación y distribución de bienes y servicios en la Junta y Comisiones de Usuarios.
- c) Planifica y elabora el programa anual de adquisiciones y suministro de bienes de la Junta y Comisiones de Usuarios.



- d) Organiza y coordina con la Gerencia y la jefatura de Administración y Finanzas la información y documentación pertinente para la preparación, operación y desarrollo de licitaciones, para un control adecuado en la toma de decisiones.
- e) Realizar cotizaciones de bienes solicitados, confeccionar el cuadro comparativo, actas de otorgamiento de buena pro, órdenes de compra y/o servicio de acuerdo al reglamento de adquisiciones vigente.
- f) Elaborar el cuadro de necesidades de bienes de acuerdo al presupuesto de la Institución; para la ejecución de las compras de bienes, servicios y obras con observancia estricta de las normas.
- g) Velar porque los bienes y productos adquiridos sean de buena calidad
- h) Controla el almacenamiento y suministro de bienes y servicios a las unidades de la organización.
- i) Controla el consumo de bienes y servicios valorizado por las jefaturas y unidades.
- j) Controla el uso de las unidades móviles y maquinaria pesada de la Junta de Usuarios.
- k) Supervisa, controla y dispone que las actividades de registro y control del activo fijo de la Junta y Comisiones de Usuarios, se efectúen de manera eficiente y oportuna de acuerdo a la normatividad legal vigente e instructivos aprobados por la Junta de Usuarios.
- l) Realiza inventario permanente del patrimonio valorizado de la Junta y Comisiones de Usuarios con el uso de un software, para verificar que no haya faltantes.
- m) Mantener actualizado el registro de existencia física de bienes y equipos, disponiendo las acciones necesarias para la conservación y control de los bienes patrimoniales de la Junta de Usuarios.
- n) Reporta al jefe de Administración y Finanzas las necesidades de bienes y servicios que se vayan presentando.
- o) Coordinar con las jefaturas y unidades pertinentes la suscripción de contratos por bienes y servicios.
- p) Emitir informes periódicos de la información logística requeridos para el control de la Gestión Institucional a la Gerencia y jefatura de Administración y Finanzas.
- q) Informar a la jefatura de Administración y Finanzas y Gerencia sobre la detección de uso indebido del patrimonio de la organización.
- r) Dictar charlas de capacitación en gestión del control del patrimonio en las organizaciones de usuarios.
- s) Recepcionar el requerimiento de adquisición de bienes y/o servicios de las áreas operativas que cuenten con el visto bueno del jefe del área solicitante.
- t) Velar por que los bienes y servicios adquiridos sean de buena calidad y precio óptimo.



- u) Coordinar con personal de las Comisiones de Usuarios para la implementación de control y uso del patrimonio de la organización.
- v) Realizar otras funciones que le asigne el jefe de Administración y Fianzas.

Requisitos mínimos:

- ❖ Profesional y/o Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad o Economista o carreras afines.
- ❖ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactivo (a).

4.3.4.1. Oficina de Control Patrimonial

El responsable de la oficina de control patrimonial efectúa la Identificación, Clasificación, Codificación, Registro, Control, Seguridad y Mantenimiento de bienes patrimoniales de la Junta de Usuarios.

Denominación del Cargo:

Encargado de Control Patrimonial

Dependencia

Depende jerárquicamente del coordinador de la Unidad de Logística. Coordina con la jefatura de Administración y Finanzas y de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la infraestructura hidráulica.

Funciones Específicas.

- a) Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de Utilización de los bienes con los que cuenta la Junta de Usuarios.
- b) Proponer controles internos para el buen uso de los Bienes, Muebles y Equipos de Oficina.
- c) Mantener actualizado el inventario de los Bienes, Muebles y Enseres de la Junta de Usuarios, así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación;
- d) Efectuar el inventario físico de Bienes, así como el registro, control y actualización patrimonial;
- e) Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la Junta de Usuarios;



- f) Conservar los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la Propiedad de los bienes de la Junta de Usuarios.
- g) Llevar el control actualizado del registro de los bienes inmuebles en los Registros Públicos.
- h) Informar a la Gerencia de las irregularidades detectadas en el manejo de los Bienes de la Junta de Usuarios, para que se proceda conforme a ley;
- i) Informar mensualmente a la Jefatura de Administración y Finanzas del funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio;
- j) Absolver consultas relacionadas con el ámbito de su competencia;
- k) Proponer controles internos para el buen uso de los muebles y equipos de oficina;
- l) Suscribir las actas de entrega recepción por las transferencias de Bienes Patrimoniales de acuerdo a las normas legales vigentes;
- m) Elaborar el informe anual de Activos Fijos y remitir para su contabilización en los Estados Financieros de la Institución;
- n) Las demás funciones que le asigne el jefe Inmediato.



Requisitos mínimos:

- ❖ Técnico en Contabilidad, Administración y/o carreras afines
- ❖ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactiva.

4.3.5. Unidad de Informática y de Sistemas

La Unidad de Informática y de Sistemas, brinda apoyo para mantener en condiciones adecuadas los sistemas informáticos, capacita al personal técnico y administrativo de la Junta y Comisiones de Usuarios. Asesora a la Junta de Usuarios sobre nuevos sistemas informáticos que permitan un mejor trabajo en la gestión del recurso hídrico.

Denominación del cargo:

Coordinador de la unidad de informática y de sistemas.

Dependencia:

Depende jerárquicamente de la Gerencia y coordina con los responsables de las diversas Unidades de apoyo, de línea y los responsables del seguimiento y monitoreo del PDA de la Junta de Usuarios para el soporte técnico concernientes a los sistemas informáticos.

Supervisión:

Supervisa y asesora a los encargados de administrar del sistema integral de Gestión y Manejo del Agua (Software SIGMA) en las comisiones de usuarios y el PDMIH WEB.

Funciones:

- 
- 
- 
- a) Analizar, diseñar, desarrollar y administrar sistemas informáticos como sistema (hardware y software) a nivel de programación para el desarrollo automatizado de las actividades de la Junta de Usuarios y Comisiones de Usuarios.
 - b) Administrar centros de procesamiento de datos (servidor web), con la finalidad de racionalizar, organizar, dirigir y controlar las tareas de dichos centros.
 - c) Mantener actualizado el registro y la base de datos del Padrón de Usuarios (PUA) en el software SIGMA en concordancia con el Registro Administrativo de Derechos de Agua (RADA); para facilitar la funcionalidad técnica administrativa de la Junta y Comisiones de Usuarios.
 - d) Mantener actualizado las estadísticas en general de operación y mantenimiento del sistema de riego, así como de la cobranza y manejo financiero a nivel de Comisiones y Junta de Usuarios.
 - e) Mantener en buenas condiciones de funcionamiento los equipos de cómputo de la organización, mediante el mantenimiento preventivo y correctivo; brindando el soporte técnico al personal de la Junta de Usuarios y Comisiones de Usuarios.
 - f) Realizar la Instalación, configuración y mantenimiento de los Sistemas Operativos, Programas Aplicativos y Sistemas Informáticos que requiera la Junta de Usuarios y las Comisiones de Usuarios.
 - g) Evaluar, desde el punto de vista técnico y económico, equipos de computación electrónicos y sistemas de procesamiento de datos.
 - h) Efectuar copias de seguridad de los datos procesados por los sistemas utilizados, en forma periódica, tanto en la Junta de Usuarios y las Comisiones de Usuarios.
 - i) Mantener a los servidores protegidos con programas antivirus actualizados.
 - j) Crear y/o mantener actualizado la Pagina Web de la JU; con las exigencias tecnológicas requeridas.
 - k) Administrar y mantener en buenas condiciones el sistema de comunicación de INTERNET e INTRANET de la Junta de Usuarios.

- l) Normar y supervisar el uso de software y hardware, emitiendo opinión técnica en la adquisición de equipos de cómputo e informática.
- m) Realizar y mantener actualizado el inventario de los equipos de cómputo y suministros de la Junta de Usuarios; para la buena custodia de dichos bienes.
- n) Informar a su jefe inmediato superior sobre el cumplimiento de programas, metas y acciones de su responsabilidad.
- o) Implementar y autorizar juntamente con el Gerente las modificaciones que en los programas computarizados deberán ejecutarse.
- p) Dirigir y ejecutar proyectos sobre la instalación de redes de procesamiento para la Junta de Usuarios y Comisiones de Usuarios.
- q) Capacitación en forma periódica, sobre computación y uso de los softwares al personal técnico y administrativo de la Junta de Usuarios y Comisiones de Usuarios.
- r) Coordinar con la Jefatura de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica, la implementación de procesos automatizados para la buena gestión de los Recursos Hídricos.
- s) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- ❖ Bachiller o título profesional en Ingeniería de Sistemas e Informática, Colegiado y Hábil en el ejercicio de la profesión.
- ❖ Experiencia laboral no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Conocimiento en manejo de sistemas informáticos relacionados a la actividad de la distribución de agua para los usuarios de riego.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactivo.

4.3.6. Unidad de sensibilización, capacitación y comunicación.

La Unidad de Sensibilización, Capacitación y Comunicación, planifica y ejecuta las actividades de la unidad, a partir de las necesidades y aspiraciones de los directivos, usuarios y trabajadores que permitan mejorar la eficiencia de la gestión institucional de la Junta de Usuarios.

Desarrolla actividades de capacitación, sensibilización y de comunicación con retroalimentación, es decir, la difusión de la información que promueven el fortalecimiento de la gestión institucional, el manejo y aprovechamiento eficiente del agua y la conservación de la infraestructura hidráulica.

El responsable muestra idoneidad en el ejercicio del cargo y aptitud para comunicarse con los usuarios, usuarias, directivos de las Comisiones y Junta de Usuarios para atender sus necesidades de formación; con capacidad para definir los mensajes y los medios adecuados para mantener informado a los usuarios de la



gestión de la institución y al público de las diversas instituciones entidades; así mismo debe disponer de una actitud concertadora para establecer alianzas estratégicas con las entidades públicas y privadas promotoras del desarrollo, especialmente con las instituciones y organizaciones agrarias.

Denominación del Cargo:

Coordinador de la Unidad de Sensibilización, Capacitación y Comunicación.

Dependencia:

Depende jerárquicamente del Gerente y coordina con todos responsables de las diversas unidades de las jefaturas de la Junta de Usuarios.

Funciones específicas:

- a) Responsable de las políticas institucionales de capacitación, sensibilización y comunicación para mantener un buen posicionamiento de la imagen institucional.
- b) Elaborar y ejecutar los planes anuales e integrales de capacitación, sensibilización y comunicación.
- c) Promover y gestionar la firma de convenios con organizaciones, universidades e institutos que realizan capacitación (pública y privada).
- d) Crear base de información del proceso capacitación para transferir conocimiento en concordancia con tecnología.
- e) Elaborar medios impresos y audiovisuales para mantener informados a los usuarios de las comisiones y Junta de usuarios sobre temas de su interés.
- f) Responsable de la programación (programas y contenidos) de la Radio San Lorenzo en concordancia con los objetivos institucionales.
- g) Coordinar con la Unidad de Informática y de Sistemas para proporcionar la información necesaria para la actualización de la página Web de la Junta de Usuarios.
- h) Implementar espacios formales de comunicación interna entre el personal directivo, profesional, técnico y de servicios.
- i) Mantener actualizado el periódico mural.
- j) Realizar sondeos de opinión entre los usuarios para conocer y recoger sus expectativas y sugerencias para mejorar la gestión institucional.
- k) Realizar el monitoreo de los medios escritos oficiales y páginas Web para mantener informados a los usuarios de la Junta y Comisiones de usuarios sobre la normatividad legal que se publica en forma oficial.
- l) Elaborar la Memoria Anual Institucional del Plan de Capacitación, previo análisis de los resultados y su respectiva publicación.
- m) Organizar eventos de sensibilización a los usuarios de las Comisiones de Usuarios respecto al manejo y aprovechamiento eficiente del agua
- n) Realizar la promoción sobre la asistencia técnica y desarrollo de tecnologías.



- o) Planifica, organiza, conduce y evalúa las estrategias para la información, difusión y desarrollo de las actividades de la Junta de Usuarios.
- p) Promover el intercambio de experiencias o pasantías con otras instituciones afines a los objetivos institucionales en el ámbito local, regional y nacional.
- q) Promover cursos de capacitación con medios audiovisuales acorde con la transferencia tecnológica para el fortalecimiento de capacidades.
- r) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título Profesional Colegiado y hábil en Ciencias de la Información o Comunicación y/o afines a ciencias sociales y humanas de nivel universitario.
- ❖ Experiencia no menor de tres (03) años en labores relacionadas al cargo.
- ❖ Conocimiento sobre manejo de grupos, técnicas participativas y comunicación para el desarrollo relacionada a la Gestión integrada de los Recursos hídricos.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.
- ❖ Identificación con los fines y objetivos institucionales.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactiva.



4.3.7. Unidad de Atención al Usuario.

Es el responsable funcional de diseñar, normar, cautelar y monitorear directa e indirectamente el proceso de implementación de las políticas, estrategias, objetivos, indicadores y lineamientos generales del proceso de Atención al Usuario en las Comisiones de Usuarios en coordinación con la responsable de tarifas y cobranza.

Denominación del Cargo:

Responsable de atención al Usuario.

Dependencia:

Depende jerárquicamente del Coordinador de Tarifas y Cobranza y coordina con la Jefatura de Operación, Mantenimiento y la Jefatura de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica.

Funciones Específicas:

- a) Formular actividades del proceso de Atención al Usuario de acuerdo a las políticas, normas, objetivos, establecidas por la Unidad de Tarifas y Cobranza.

- b) Diseñar, normar, cautelar y evaluar la aplicación de la normatividad vigente y el desarrollo de actividades, en lo referente al proceso de Atención al Usuario que apliquen en cada una de las Comisiones de Usuarios.
- c) Proponer la realización de encuestas a los usuarios que conlleven a determinar la percepción de los usuarios en cuanto al servicio brindado en el proceso de Atención al Usuario.
- d) Establecer y ejecutar mecanismos y programas de evaluación de la gestión del proceso de Atención al Usuario a partir de indicadores de gestión.
- e) Diseñar y proponer campañas de comunicación y educación relacionada con el proceso de Atención al Usuario a fin de mejorar la relación Usuario/Junta de Usuario/Comisión de Usuario en coordinación con la Unidad de Promoción y Capacitación de la Junta de Usuarios, mejorando la Imagen Institucional.
- f) Diseñar y proponer mecanismos y/o concursos con los usuarios para crear un ambiente competitivo de sana competencia realizando sorteos o premios a los mejores usuarios.
- g) Recepciona los reclamos o quejas de los usuarios y da el trámite correspondiente, proporcionando la respuesta oportuna de lo solicitado.
- h) Estandarizar y sistematizar reportes y procedimientos vinculados al proceso de Atención al usuario en forma permanente.
- i) Elaborar reportes y/o suministrar la información requerida sobre el proceso de Atención al Usuario e informar a la Unidad de Tarifas y Cobranza.
- j) Elaborar y proponer el Informe de Gestión de la Unidad de Atención al Usuario, en lo que le compete, para la Unidad de Tarifas y Cobranza.
- k) Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de competencia le sean asignadas por la Unidad de Tarifas y Cobranzas.

Requisitos mínimos:

- ❖ Profesional bachiller en administración, ciencias de comunicación, educación o ciencias agrícolas.
- ❖ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Conocimiento en manejo de los recursos hídricos.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactiva.

ÓRGANOS DE LÍNEA

Son órganos que identifican las labores de la Junta de Usuarios, que permiten el manejo eficiente e imparcial de la distribución del agua a los usuarios en cumplimiento de la planificación multisectorial de la misma.

Asimismo, permiten asegurar que las obras de infraestructura hidráulica del ámbito de la Junta y sus Comisiones de Usuarios se mantengan en buen estado de conservación, incrementando en lo posible la eficiencia de riego en el ámbito del sector y del valle, proporcionando a los usuarios los servicios para los que fueron diseñados y construidos.

Formula y propone a la gerencia los programas y presupuestos para la operación y mantenimiento de la infraestructura de riego y drenaje del sistema Hidráulico revisando el control y supervisión de los mismos, así como el cronograma de ejecución del plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica.

En conjunto con la Jefatura de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica Mayor controlan y supervisan las obras ejecutadas por administración directa o por contrata.

Conforman los órganos de Línea: la Jefatura de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Mayor, la Jefatura de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica Mayor, la Jefatura de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Menor, la Jefatura de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica Menor y la Jefatura de Conservación y Mitigación Ambiental de la Infraestructura Hidráulica Mayor y Menor.

4.4. Jefatura de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Mayor

La jefatura de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Mayor es la encargada de planificar, programar, ejecutar, controlar y monitorear las actividades del plan de operación y mantenimiento de la infraestructura Hidráulica del Sector Hidráulico Mayor.

Formula y propone a la Gerencia los programas y presupuesto para la operación y mantenimiento de la infraestructura de riego y drenaje del Sector Hidráulico a su cargo, realizando el control y supervisión de estos, así como el cronograma de ejecución de actividades programadas en el POMDIH.

Las actividades de operación se refieren a la prestación del servicio desde la infraestructura de captación (Bocatoma Zamba), aducción (canal Quiroz), trasvase (túnel Culqui), almacenamiento (reservorio San Lorenzo), derivación (canal Yuscay) y repartición (estructura partidor), iniciando la operación de la infraestructura hidráulica Menor.

Tiene responsabilidad de planificar, coordinar y conservar en buen estado y rehabilitar todos los elementos de las estructuras, tales como las del trasvase, regulación, almacenamiento y conducción del recurso hídrico, así como su equipamiento de tal forma que se brinde una adecuada operación de la infraestructura hidráulica.

En conjunto con la Jefatura de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica Mayor controla y supervisa las obras ejecutadas por administración directa o por contrata, así como el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos que forman parte del POMDIH.



Denominación del cargo:

Jefe de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica Mayor

Dependencia:

Jerárquicamente depende del Gerente, coordina con la Jefatura de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica Mayor, la Jefatura de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Menor, la Jefatura de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica Menor y la Jefatura de Conservación y Mitigación Ambiental, Jefatura de Administración y Finanzas, Unidad de Sensibilización Capacitación y Comunicación, Unidad de Informática y Sistemas y demás unidades que se crea necesario.

Supervisión:

Supervisa al asistente, operadores de estructuras hidráulicas mayores, tomeros, aforadores, operadores de maquinarias de las unidades de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Mayor.

Funciones específicas:

- a) Elabora y modifica la propuesta del Plan de Aprovechamiento de Disponibilidades Hídricas PADH, ante la Administración Local de Agua San Lorenzo.
- b) Elaboración la propuesta del Plan de Descargas del Reservorio San Lorenzo.
- c) Elaboración del Plan anual de Operación y mantenimiento de la Infraestructura hidráulica (POMDIH) mayor.
- d) Elabora y propone el Plan de Distribución de Agua.
- e) Supervisa y controla la ejecución del inventario, diagramación de la infraestructura de riego, drenaje, comunicación y red vial del sistema general de su jurisdicción.
- f) Prevención de riesgos contra daño a la Infraestructura Hidráulica del Sector Hidráulico.
- g) Planifica, organiza y controla el sistema de red hidrométrica para realizar el acopio, registro y análisis de la información generada del recurso Hídrico.
- h) Controlar la gestión de los recursos para el funcionamiento de la jefatura para alcanzar la misión, visión, objetivos, políticas y metas de la organización previstas en plan estratégico de la organización.
- i) Elaborar y/o actualizar el Reglamento de Operación y Mantenimiento del Sistema de Riego y Drenaje.
- j) Formular, controlar y evaluar los planes de mantenimiento establecidos en el POMDIH, conteniendo actividades, metas, costos unitarios y presupuestos con sus respectivos indicadores o medios de verificación-
- k) Llevar y mantener actualizados las estadísticas en general de operación del sistema hidráulico.
- l) Ejecución y supervisión de las actividades de mantenimiento de la infraestructura hidráulica de conducción, control y medición a cargo de la Junta de Usuarios.



- m) Mantener actualizado el Inventario de la Infraestructura hidráulica de riego y drenaje.
- n) Efectuar inspecciones oculares en coordinación con la Autoridad Local de Aguas, sobre el mantenimiento de las obras.
- o) Presentación de la información técnica y permitir inspecciones y acciones de control de los órganos desconcentrados de las autoridades competentes.
- p) Tener bajo inventario todos los instrumentos, aparatos, equipos y otros enseres de ingeniería, controlando su mantenimiento, señalando el estado en que se encuentran.
- q) Seguimiento en el mantenimiento y reparación de maquinaria, movilizaciones y equipos.
- r) Cumplir con normas de seguridad relativas a la infraestructura hidráulica y de conservación del medio ambiente.
- s) Otras funciones indicadas por el Gerente de la Junta de Usuarios.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título Profesional de Ingeniería Agrícola, Civil o Agronomía; Colegiado y Hábil en el ejercicio de la profesión.
- ❖ Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al cargo.
- ❖ Estudios de especialización en la gestión del recurso hídrico.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y trabajar por resultados.
- ❖ Capacidad para trabajar en equipo.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactivo.
- ❖ Manejo software y aplicativos.

4.4.1. Unida de Operación de la Infraestructura Hidráulica Mayor

La Operación de Infraestructura Hidráulica Mayor a cargo de la JUSHSAL, se refiere a la función que cumple la unidad de Operación, para la prestación de servicios de captación, derivación, trasvase, almacenamiento y distribución de agua, así como el sistema de drenaje principal del sector hidráulico San Lorenzo, hasta la entrega en la estructura partidior, al operador del sector hidráulico Menor, para que éstas a su vez la entreguen a las comisiones de usuarios y finalmente a los usuarios del ámbito de su actuación previo pago por el servicio de suministro de agua.

Denominación del Cargo:

Coordinador de la unidad de Operación de la estructura Hidráulica Mayor

Dependencia:

Depende jerárquicamente del jefe de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Mayor y coordina con los demás jefes de línea.



Funciones Específicas:

- a. Participar en la elaboración del Plan, de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura de Hidráulica Mayor.
- b. Mantener actualizado el Inventario de la Infraestructura hidráulica.
- c. Planificar y ejecutar los cortes de servicio de agua en las estructuras de conducción y derivación, conforme a los planes establecidos o por causas fortuitas, en coordinación con el jefe de Operación de la Infraestructura Hidráulica Menor.
- d. Ejecutar el aforo del recurso hídrico actualizando el registro diario los volúmenes, al igual que el registro de las pérdidas de agua por evaporación y filtraciones.
- e. Revisar y mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos hidromecánicos e instrumentales a su cargo, así como los documentos técnicos (tablas, nomogramas de caudales) para el desempeño de sus funciones.
- f. Actualizar los registros hidrométricos diarios.
- g. Aplicar el Plan de Contingencia en casos de emergencia por desastres naturales y/o antrópicos.
- h. Tener al día la información sobre aforos, tanto en las épocas de estiaje como de avenidas de los ríos, canales de derivación.
- i. Mantenerse obligatoriamente en el ámbito de trabajo bajo su responsabilidad durante el periodo de tiempo o turnos autorizados para el cumplimiento de sus funciones.
- j. Impedir que personas no autorizadas manipulen las estructuras hidráulicas a su cargo.
- k. Coordinación y comunicación constante entre los responsables de Casa de Válvulas, Bocatoma Chipillico y Bocatoma Zamba; sobre la operación de las estructuras y de la información hidrométrica generada.
- l. Llevar el registro de las ocurrencias donde se consignará lo siguiente:
 - Registro de niveles y/o aforos en la estructura en cuatro oportunidades: 6:00 a.m., 12:00 a.m., 18:00 p.m. y 24:00 horas, y cuando haya variaciones considerables, a excepción del operador de la estructura partidior que no tiene esta obligación.
 - Registro de aperturas y cierre de compuertas.
- m. Las demás que les asigne el jefe de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la infraestructura hidráulica Mayor.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título Profesional en Ingeniería Agrícola o Agrónomo, Colegiado y Hábil en el ejercicio de la profesión.
- ❖ Experiencia no menor de Tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Conocimiento y especialización en la gestión del recurso hídrico.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.

- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activo
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.

4.4.2. Unida de Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Mayor

Apoyar el trabajo desarrollado por la Gerencia, para el cumplimiento eficiente de sus actividades aprobadas en el POMDIH concerniente en las actividades de mantenimiento.

Tiene la responsabilidad, de conservar en buen estado y rehabilitar todos los elementos de las estructuras dedicadas servicios de captación, derivación, trasvase, almacenamiento y distribución de agua, así como el sistema de drenaje principal del sector hidráulico San Lorenzo; así como su equipamiento; de tal forma que se brinde una adecuada operación de la infraestructura hidráulica.

Denominación del Cargo:

Coordinador de la Unidad de Mantenimiento del Sector Hidráulico Mayor.

Dependencia:

Depende jerárquicamente del jefe de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Mayor y coordina con los demás jefes de línea.

Funciones Específicas:

- a. Formular diversos documentos para las diferentes autoridades relacionadas con el mantenimiento dando cuenta al jefe de OPEMADE del sector hidráulico Mayor de la JUSHSAL.
- b. Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica de captación, derivación, trasvase, almacenamiento y distribución de agua, así como el sistema de drenaje principal del sector hidráulico Mayor San Lorenzo a cargo de la JUSHSAL.
- c. Mantenimiento de la Infraestructura de Control, medición, y Obras a cargo del sector hidráulico Mayor San Lorenzo a cargo de la JUSHSAL.
- d. Mantenimiento y Reparación de Maquinaria, movilidades y Equipos.
- e. Efectuar inspecciones oculares en coordinación con la Autoridad Local de Agua y Comisión de Usuarios sobre el mantenimiento de las obras.
- f. Controlar y hacer seguimiento el avance de las actividades de mantenimiento.
- g. Verificar el cumplimiento del cronograma establecido para el mantenimiento.
- h. Dar cuenta al jefe inmediato de todas las ocurrencias que sucedan en las actividades de mantenimiento.
- i. Tener actualizado el Inventario de la Infraestructura Hidráulica.
- j. Tener bajo inventario todos los instrumentos, aparatos, equipos y otros enseres de ingeniería, controlando su oportuno y debido mantenimiento, señalando el estado en que se encuentran.

- k. Tener bajo inventario todos los planos de obras y proyectos de interés para la JUJU y sus Comisiones de Usuarios.
- l. Elaborar expedientes técnicos, perfiles y proyectos de mantenimiento coordinados y requeridos por la Gerencia.
- m. Disponer de la información sobre el Programa de mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura de riego y drenaje por cada Comisión de Usuarios.
- n. Disponer de información técnica sobre Defensas Ribereñas y encauzamiento
- o. Cumplimiento con normas de seguridad relativas a la infraestructura hidráulica y de Conservación del medio ambiente.
- p. En coordinación con el responsable de operación dar cumplimiento del Reglamento de Operación y Mantenimiento, así como ejecutar y controlar la distribución volumétrica del agua, las conciliaciones de volúmenes de agua los realizan al día siguiente de cerrar la cobranza, y se hará en coordinación con mantenimiento, tarifas e informática.
- q. Dirigir y controlar el cumplimiento del cronograma y actividades del Programa de Mantenimiento y conservación.
- r. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título Profesional en Ingeniería Agrícola o Agrónomo, Colegiado y Hábil en el ejercicio de la profesión.
- ❖ Experiencia no menor de Tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Conocimiento y especialización en la gestión del recurso hídrico.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activo
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.

4.4.3. Área de maestranza, maquinaria y vehículos

Apoyar el trabajo desarrollado por la Unidad de Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica de la Junta y Comisiones de Usuarios, para el cumplimiento eficiente de sus actividades aprobadas en el Plan Anual de Mantenimiento; para conservación adecuada de la infraestructura hidráulica, así como el buen estado de la maquinaria y Vehículos que brinde una adecuada y oportuna operación.

Es el encargado de coordinar y planificar el mantenimiento y reparación de la maquinaria pesada, vehículos y equipos diversos con que cuenta la Junta de Usuarios, para el desarrollo de sus funciones de operador de Infraestructura Hidráulica.



Denominación del Cargo:

Responsable de la Maestranza, Maquinaria y Vehículos. [OBJ]

Dependencia:

Depende jerárquicamente de la Unidad de Mantenimiento, ejerce autoridad sobre personal a su cargo, coordina con la gerencia y las demás unidades de la Jefatura de Operación y Mantenimiento y Jefatura de Desarrollo y Gestión de Infraestructura Hidráulica.

Funciones Específicas:

- 
- 
- 
- a) Elaborar, controlar y supervisar el programa de mantenimiento y operación de la maquinaria, vehículos y equipos de la Junta de Usuarios; llevando cuadros estadísticos.
 - b) Elaborar los cuadros estadísticos de la maquinaria pesada, referentes a las horas máquina trabajadas y consumo de combustible, en base a los partes diarios y vales de combustible
 - c) Coordinar los contratos de alquiler de maquinaria con el gerente y el presidente.
 - d) Supervisar los trabajos que desarrollen las máquinas y los odómetros y bitácoras de los vehículos y maquinas, verificando el consumo de combustible y lubricantes por cada unidad.
 - e) Efectuar los requerimientos relacionados a los implementos de trabajo, repuestos, lubricantes y accesorios necesarios para el mantenimiento preventivo y/o reparación del parque automotor.
 - f) Participar en cursos de capacitación que ofrece la Junta de Usuarios.
 - g) Informar en forma diaria sobre la ubicación de los equipos en zonas de trabajo, y disponibilidad de la maquinaria operativa.
 - h) Emitir informes escritos y detallados relacionados con la operatividad de las unidades dando a conocer las deficiencias, las causas que las motivaron y recomendando las alternativas de solución.
 - i) Presentar semanalmente al responsable de mantenimiento o al jefe inmediato, informe de las labores efectuadas.
 - j) Solicitar, preparar y acondicionar los materiales y equipos a emplear en el trabajo, así mismo solicitar los accesorios de seguridad y protección para el personal, y herramientas de medición y control.
 - k) Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral establecidos por la Organización del trabajo.
 - l) Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Requisitos mínimos:

- ❖ Técnico en mecánica automotriz o bachiller mecánico eléctrico, o bachiller en Ingeniería Agrícola

- ❖ Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Capacitación en las labores de mecánica y relacionado a la profesión.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactivo.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo.

4.5. Unidad de Desarrollo del Sector Hidráulico Mayor.

La unidad de desarrollo y gestión es el componente técnico especializado responsable de la gestión y ejecución de las obras de mayor necesidad para la optimización de los recursos hídricos de la Junta de Usuarios Sector Hidráulico San Lorenzo, que mejoren la calidad del servicio de suministro de agua, y coadyuven al desarrollo sostenible del mismo, para reformar la situación socioeconómica de los Usuarios, promoviendo la concertación de las Comisiones de Usuarios para la priorización en las inversiones del mejoramiento de la Infraestructura Hidráulica.

Es responsable también de formular y evaluar el Componente del Plan Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica (POMDIH) relacionado con el Desarrollo de Infraestructura Hidráulica; así como orientar y controlar el cumplimiento de los proyectos de mejoramiento de Infraestructura Hidráulica Mayor, canalizando eficientemente las solicitudes de los usuarios al cumplimiento de los aspectos de orden técnico normativo para el crecimiento ordenado del Sistema Hidráulico Mayor San Lorenzo, garantizando la conservación del medio ambiente.

Denominación del Cargo:

Coordinador de la Unidad de Desarrollo del Sector Hidráulico Mayor.

Dependencia:

Jerárquicamente depende del Gerente, coordina con las Jefaturas de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Mayor y Menor, la Jefatura de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica Menor y la Jefatura de Conservación y Mitigación Ambiental, Jefatura de Administración y Finanzas, Unidad de Sensibilización Capacitación y Comunicación, Unidad de Informática y Sistemas y demás unidades que se crea necesario.

Supervisión:

Supervisa las acciones desarrolladas por el asistente de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica Mayor; así como acciones indicadas por las Jefaturas de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Mayor y Menor.

Funciones Específicas:

- a) Elaborar el diagnóstico del Sector Hidráulico Mayor, detallando el estado situacional y medidas estructurales.
- b) Coordina con los jefes de la operación y mantenimiento la actualización anualmente del Inventario de Infraestructura Hidráulica a nivel de la Junta de Usuarios.



- c) Gestionar ante los diferentes órganos del estado (local, regional o nacional) la ejecución de obras de la infraestructura hidráulica mayor en el valle San Lorenzo.
- d) Elaboración de Proyectos (fichas técnicas, perfiles técnicos a nivel del INVIERTE.PE y expedientes técnicos) de Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica y en armonía con el medio ambiente.
- e) Desarrollar proyectos para el Incremento de la Disponibilidad del agua en el Valle del San Lorenzo.
- f) Revisión y evaluación de perfiles técnicos, expedientes, para el mejoramiento de la infraestructura Hidráulica Mayor.
- g) Ejecución de Obras Hidráulicas aprobadas para mejorar el servicio de Suministro de Agua.
- h) Liquidación técnica económica de Obras de Infraestructura Hidráulica.
- i) Elaborar e Implementar un programa permanente de asistencia en caso de desastres o contingencias que afecten la infraestructura hidráulica de la Junta de Usuarios, en coordinación con el responsable del área del sector hidráulico menor la Administración Local del agua San Lorenzo y Defensa Civil.
- j) Tener bajo inventario todos los planos de obras, proyectos de interés para la Junta y sus Comisiones de Usuarios.
- k) Elaborar e implementar los términos de referencia para la ejecución, supervisión de la actualización del inventario de la infraestructura hidráulica, así como de los diferentes estudios a nivel del INVIERTE.PE y expedientes técnicos.
- l) Planificar y elaborar expedientes técnicos de mantenimiento de la Junta de Usuarios coordinado y requerido por la Gerencia.
- m) Conformación de la Comisiones técnicas de entrega – recepción de Obras de Infraestructura Hidráulica a nivel del Valle de San Lorenzo.
- n) Cumplir con las demás funciones que le asigne el gerente.



Requisitos Mínimos:

- ❖ Profesional colegiado y habilitado en Ingeniería Agrícola, civil, agrónomo, o economista.
- ❖ Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Experiencia en residencia, supervisión y evaluación de proyectos de infraestructura hidráulica.
- ❖ Estudios especializados y conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- ❖ Conocimiento en la Gestión de Recursos Hídricos.
- ❖ Haber participado en elaboración y evaluación de proyectos de infraestructura hidráulica.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactivo.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y trabajar por resultados.

- ❖ Manejo del entorno de Windows y software de manejo de presupuestos y programación y de AutoCAD.

4.6. Jefatura de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica Menor

La Jefatura de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Menor es la encargada de planificar, programar, ejecutar, controlar y monitorear las actividades de operación y mantenimiento de la infraestructura hidráulica menor.

Recopila la información relacionada a los pedidos de agua para uso multisectorial presentado por cada uno de los responsables de oficina de las comisiones de usuarios para su procesamiento y consolidación de acuerdo a las disposiciones internas de la Junta de Usuarios.

Formula y concierta el Programa de distribución de agua superficial en base al Plan de Aprovechamiento de Disponibilidades Hídricas aprobado, por la Autoridad Administrativa del Agua Jequetepeque Zarumilla.

Igualmente, formula y propone a la Gerencia los programas y presupuesto para la operación y mantenimiento de la Infraestructura hidráulica Menor, realizando el control y supervisión de los mismos, así como el cronograma de ejecución de actividades contenidas en el POMDIH.

En conjunto con la Jefatura de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica Menor controla y supervisa las obras ejecutadas por administración directa o por contrata, así como el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos que forman parte del POMDIH.

Denominación del Cargo:

Jefe de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica Menor.

Dependencia:

Jerárquicamente depende del Gerente, coordina con la Jefatura de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica Menor, la Jefatura de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Mayor, la Jefatura de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica Mayor y la Jefatura de Conservación y Mitigación Ambiental, Jefatura de Administración y Finanzas, Unidad de Sensibilización Capacitación y Comunicación, Unidad de Informática y Sistemas y demás unidades que se crea necesario.

Supervisión:

Supervisa al asistente de Operación y Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica Menor, guarda mayor, tomeros, sectoristas y jefes de oficina encargados de programar el PDA de las comisiones de usuarios.

Funciones Específicas:

- Realiza la Planificación del Uso de Agua multisectorial.



- b) Elaborar e implementar procedimientos, principios y técnicas para la adecuada administración y gestión del recurso hídrico en concordancia con las normas legales vigentes.
- c) Controlar la gestión de los recursos económicos para el funcionamiento de la jefatura para alcanzar la misión, visión, objetivos, políticas y metas de la organización previstas en plan estratégico de la organización.
- d) Seguimiento a la actualización del Padrón de Usuarios (PUA) conforme al registro administrativo de derechos de agua (RADA).
- e) Participar en la formulación, elaboración del Plan de Cultivo y Riego (PCR), evaluar y ajustarlos en función de la disponibilidad del recurso hídrico.
- f) Organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos relativos a la automatización de los servicios Operación de la Junta de Usuarios.
- g) Evaluar los requerimientos de agua a nivel de Comisiones de Usuarios y bloques y supervisar la ejecución de los planes de distribución de agua.
- h) Planificar y reforzar con la participación de los usuarios la distribución y control del agua de riego.
- i) Planifica, organiza y controla el sistema de red hidrométrica para realizar el acopio, registro y análisis de la información generada del recurso hídrico solicitado, recibido y distribuido, realizando aforos permanentemente a nivel de Subsector hidráulico o bloque de riego.
- j) Tener al día la información sobre aforos tanto en las épocas de estiaje como de avenidas de los ríos, canales de derivación y laterales de cada Comisión de Usuarios, así como las tablas, nomogramas y curvas de calibración de las estructuras de medición y control.
- k) Registrar y evaluar las eficiencias operativas del sistema de riego, identificando las causas, priorizando los laterales donde existen mayores pérdidas afín de justificar el mejoramiento de la infraestructura.
- l) Elaborar y/o actualizar el Reglamento de Operación y Mantenimiento del Sector Hidráulico Menor.
- m) Elaborar conjuntamente con los responsables de las unidades de la jefatura el Plan de Operación, Mantenimiento de Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica Menor (POMDIH).
- n) Organizar, orientar y apoyar a las Comisiones de Usuarios sobre el mantenimiento y conservación de la red secundaria de riego, drenaje y caminos.
- o) Convocar semanalmente reuniones de análisis y evaluación de los Planes de Distribución de Agua (PDA), PCR y Planes de Mantenimiento.
- p) Dar información oportuna del suministro del recurso hídrico a la jefatura de Administración y Finanzas para el registro y control de facturación correspondiente al usuario.
- q) Coordinar con la Unidad de Informática y de Sistemas para los mejoramientos de los procesos de los módulos de, Hidrometría, PDA, etc., adecuado al esquema real de la Junta de Usuarios.



- r) Participar en las reuniones del Comité Técnico grupo de trabajo para la Formulación, evaluación y seguimiento del Plan de Aprovechamiento de la disponibilidad hídrica del Sistema Hidráulico de San Lorenzo.
- s) Otras funciones indicadas por el Gerente de la Junta de Usuarios.

Requisitos mínimos:

- ❖ Título Profesional de Ingeniería Agrícola, Civil o Agronomía; Colegiado y Hábil en el ejercicio de la profesión.
- ❖ Experiencia no menor de cuatro (04) años en labores relacionadas al cargo.
- ❖ Estudios de especialización en la gestión del recurso hídrico.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y trabajar por resultados.
- ❖ Capacidad para trabajar en equipo.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactivo.
- ❖ Manejo software y aplicativos.



4.6.1. Unida de Operación de la Infraestructura Hidráulica Menor

La Operación de Infraestructura Hidráulica Menor a cargo de la JUSHSAL, se refiere a la función que cumple la unidad de Operación, para la prestación de servicios de distribución de agua, así como el sistema de drenaje secundario del sector hidráulico San Lorenzo.

Denominación del Cargo:

Coordinador de la unidad de Operación de la estructura Hidráulica Menor

Dependencia:

Depende jerárquicamente del jefe de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Menor y coordina con los demás jefes de línea.

Funciones Específicas:

- a. Participar en la elaboración del Plan, de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura de Hidráulica Menor.
- b. Mantener actualizado el Inventario de la Infraestructura hidráulica.
- c. Planificar y ejecutar los cortes de servicio de agua en las estructuras de conducción y derivación, conforme a los planes establecidos o por causas fortuitas, en coordinación con el jefe de Operación de la Infraestructura Hidráulica Menor.
- d. Ejecutar el aforo del recurso hídrico actualizando el registro diario los volúmenes, al igual que el registro de las pérdidas de agua por evaporación y filtraciones.



- 
- 
- 
- e. Revisar y mantener en perfecto estado de funcionamiento los equipos hidromecánicos e instrumentales a su cargo, así como los documentos técnicos (tablas, nomogramas de caudales) para el desempeño de sus funciones.
 - f. Actualizar los registros hidrométricos diarios.
 - g. Aplicar el Plan de Contingencia en casos de emergencia por desastres naturales y/o antrópicos.
 - h. Tener al día la información sobre aforos, de los principales canales de distribución.
 - i. Mantenerse obligatoriamente en el ámbito de trabajo bajo su responsabilidad durante el periodo de tiempo o turnos autorizados para el cumplimiento de sus funciones.
 - j. Impedir que personas no autorizadas manipulen las estructuras hidráulicas a su cargo.
 - k. Coordinación y comunicación constante entre los responsables de la operación de las tomas principales de los canales de distribución y jefes de oficina de cada subsector hidráulico.
 - l. Llevar el registro de las ocurrencias donde se consignará lo siguiente:
 - Registro de niveles y/o aforos en la estructura en cuatro oportunidades: 6:00 a.m., 12:00 a.m., 18:00 p.m. y 24:00 horas, y cuando haya variaciones considerables.
 - Registro de aperturas y cierre de compuertas.
 - m. Las demás que les asigne el jefe de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la infraestructura hidráulica Menor.

Requisitos Mínimos:

- ❖ Título Profesional en Ingeniería Agrícola o Agrónomo, Colegiado y Hábil en el ejercicio de la profesión.
- ❖ Experiencia no menor de Tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Conocimiento y especialización en la gestión del recurso hídrico.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activo
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.

4.6.1.1. Jefe de oficina

Los jefes de oficina encargados de operar el **Sistema Integral de Gestión y Manejo del Agua** (Software SIGMA), y otros sistemas informáticos en el subsector hidráulico asignado; apoyan con el cumplimiento de las actividades orientadas a la programación, formulación y procesamiento de la información de los planes de distribución de agua (PDA) y roles de riego, así como del seguimiento a dichas actividades.

Denominación del Cargo:

Jefe de Oficina.

Dependencia

Depende administrativa y económica del consejo directivo del subsector hidráulico; pero coordina en el entorno técnico con el jefe de la Unidad de Operación de Infraestructura Hidráulica Menor.

Funciones Específicas:

- a) Recopila e ingresa la información de la Declaración de Intención de Siembra (DIS) en el software SIGMA, del Sub-Sector Hidráulico asignado para que la unidad de informática y sistemas genere los PCR.
- b) Participa en el proceso de delimitación del área aprobada del PCR utilizando las herramientas de geoprocetamiento del sistema informático ArcGIS.
- c) Programar y consolidar las demandas de agua de acuerdo al PCR aprobada; y elabora el PDA del subsector hidráulico asignado.
- d) Formula, reformula e imprime los reportes de roles y órdenes de riego del software SIGMA del Sub-Sector Hidráulico asignado; así como reporta los mapas temáticos según el Plan de Distribución de Agua (PDA) de forma periódica.
- e) Elabora la liquidación de los volúmenes de agua riego en forma mensual.
- f) Realiza el seguimiento del PDA durante los turnos de distribución de agua y al PCR del subsector hidráulico asignado.
- g) Apoya al personal de la Unidad de Operación en el proceso de la distribución de agua.
- h) Participa en el ordenamiento predial de la red de riego del subsector hidráulico asignado.
- i) Registra y verifica en campo la información de la red hidrométrica de la Junta de Usuario, relacionada a su Subsector de hidráulico.
- j) Apoyo en la actualización del registro de inventario de la infraestructura de riego y drenaje.
- k) Realiza el soporte técnico de los sistemas informáticos de la Comisión de Usuario asignado.
- l) Apoyo en la formulación del Plan Anual de Operaciones (PAO) de la Comisión y Junta de Usuarios.
- m) Consolida, registra y analiza la información de los indicadores de gestión mensual, trimestral, semestral y anual de la Comisión de Usuario asignado.
- n) Administra, analiza y reporta la información estadística en la comisión de usuario asignado, con el fin de apoyar o dar soporte a sus objetivos estratégicos.
- o) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



- p) Efectuar la operación y control de las compuertas laterales de segundo orden y otras a su cargo, regulando el caudal de acuerdo al plan de distribución del agua (PDA), impidiendo que sean operadas por terceras personas.
- q) Informar al jefe inmediato superior sobre las limpiezas y/o reparaciones que requieran, los canales, tomas, drenes y caminos de vigilancia de su zona de trabajo, así como de las reparaciones de las obras de conservación y control de inundaciones.
- r) Informar al jefe inmediato superior sobre la ejecución de las actividades de mantenimiento indicando la liquidación técnica financiera.

Requisitos mínimos:

- ❖ Título profesional y/o bachiller en Ingeniería Agrícola y/o Agrónomo, técnico agropecuario.
- ❖ Experiencia laboral no menor de dos (02) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Conocimiento básico en manejo de sistemas informáticos.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactivo.
- ❖ Contar con licencia de conducir motocicleta.

4.6.2. Unida de Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Menor

Apoyar el trabajo desarrollado por la Gerencia, para el cumplimiento eficiente de sus actividades aprobadas en el POMDIH concerniente en las actividades de mantenimiento.

Tiene la responsabilidad, de conservar en buen estado y rehabilitar todos los elementos de las estructuras dedicadas servicios de distribución y drenaje secundario San Lorenzo; así como su equipamiento; de tal forma que se brinde una adecuada operación de la infraestructura hidráulica.

Denominación del Cargo:

Coordinador de la Unidad de Mantenimiento del Sector Hidráulico Menor.

Dependencia:

Depende jerárquicamente del jefe de Operación y Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica Mayor y coordina con los demás jefes de línea.

Funciones Específicas:

- a. Formular diversos documentos para las diferentes autoridades relacionadas con el mantenimiento dando cuenta al jefe de OPEMADE del sector hidráulico Menor de la JUSHSAL.



- b. Mantenimiento de la Infraestructura Hidráulica de distribución y drenaje secundario del sector hidráulico Menor San Lorenzo a cargo de la JUSHSAL.
- c. Mantenimiento de la Infraestructura de Control, medición, y Obras a cargo del sector hidráulico Menor San Lorenzo a cargo de la JUSHSAL.
- d. Mantenimiento y Reparación de Maquinaria, movilidades y Equipos.
- e. Efectuar inspecciones oculares en coordinación con la Autoridad Local de Agua y Comisión de Usuarios sobre el mantenimiento de las obras.
- f. Controlar y hacer seguimiento el avance de las actividades de mantenimiento.
- g. Verificar el cumplimiento del cronograma establecido para el mantenimiento.
- h. Dar cuenta al jefe inmediato de todas las ocurrencias que sucedan en las actividades de mantenimiento.
- i. Tener actualizado el Inventario de la Infraestructura Hidráulica.
- j. Tener bajo inventario todos los instrumentos, aparatos, equipos y otros enseres de ingeniería, controlando su oportuno y debido mantenimiento, señalando el estado en que se encuentran.
- k. Tener bajo inventario todos los planos de obras y proyectos de interés para la JUJU y sus Comisiones de Usuarios.
- l. Elaborar expedientes técnicos, perfiles y proyectos de mantenimiento coordinados y requeridos por la Gerencia.
- m. Disponer de la información sobre el Programa de mantenimiento, conservación y mejoramiento de la infraestructura de riego y drenaje por cada Comisión de Usuarios.
- n. Disponer de información técnica sobre Defensas Ribereñas y encauzamiento
- o. Cumplimiento con normas de seguridad relativas a la infraestructura hidráulica y de Conservación del medio ambiente.
- p. En coordinación con el responsable de operación dar cumplimiento del Reglamento de Operación y Mantenimiento, así como ejecutar y controlar la distribución volumétrica del agua, las conciliaciones de volúmenes de agua los realizan al día siguiente de cerrar la cobranza, y se hará en coordinación con mantenimiento, tarifas e informática.
- q. Dirigir y controlar el cumplimiento del cronograma y actividades del Programa de Mantenimiento y conservación.
- r. Cumplir con las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



Requisitos Mínimos:

- ❖ Título Profesional en Ingeniería Agrícola o Agrónomo, Colegiado y Hábil en el ejercicio de la profesión.
- ❖ Experiencia no menor de Tres (03) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Conocimiento y especialización en la gestión del recurso hídrico.

- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, honesta y pro activo
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- ❖ Manejo de Software y aplicativos.

4.6.3. Unidad de Desarrollo del Sector Hidráulico Menor

La unidad de desarrollo es el componente técnico especializado responsable de la gestión y ejecución de las obras de mayor necesidad para la optimización de los recursos hídricos de la Junta de Usuarios Sector Hidráulico San Lorenzo, que mejoren la calidad del servicio de suministro de agua, y coadyuven al desarrollo sostenible del mismo, para reformar la situación socioeconómica de los Usuarios, promoviendo la concertación de las Comisiones de Usuarios para la priorización en las inversiones del mejoramiento de la Infraestructura Hidráulica.

Es responsable también de formular y evaluar el Componente del Plan Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica (POMDIH) relacionado con el Desarrollo de Infraestructura Hidráulica; así como orientar y controlar el cumplimiento de los proyectos de mejoramiento de Infraestructura Hidráulica Menor, canalizando eficientemente las solicitudes de los usuarios al cumplimiento de los aspectos de orden técnico normativo para el crecimiento ordenado del Sistema Hidráulico Menor San Lorenzo, garantizando la conservación del medio ambiente.

Denominación del Cargo:

Coordinador de Desarrollo y Gestión de la Infraestructura Hidráulica Menor.

Dependencia:

Jerárquicamente depende del jefe de Operación, Mantenimiento y Desarrollo del Sector Hidráulico Menor San Lorenzo, coordina con las demás órganos de línea.

Funciones Específicas:

- o) Elaborar el diagnóstico del Sector Hidráulico Menor, detallando el estado situacional y medidas estructurales.
- p) Coordina con los jefes de la operación y mantenimiento la actualización anualmente del Inventario de Infraestructura Hidráulica a nivel de la Junta de Usuarios.
- q) Gestionar ante los diferentes órganos del estado (local, regional o nacional) la ejecución de obras de la infraestructura hidráulica menor en el valle San Lorenzo.
- r) Elaboración de Proyectos (fichas técnicas, perfiles técnicos a nivel del INVIERTE.PE y expedientes técnicos) de Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica y en armonía con el medio ambiente.
- s) Desarrollar proyectos para mejorar la eficiencia de distribución y la Disponibilidad del agua en el Valle del San Lorenzo.
- t) Revisión y evaluación de perfiles técnicos, expedientes, para el mejoramiento de la infraestructura Hidráulica Menor.

- u) Ejecución de Obras Hidráulicas aprobadas para mejorar el servicio de Suministro de Agua.
- v) Liquidación técnica económica de Obras de Infraestructura Hidráulica.
- w) Elaborar e Implementar un programa permanente de asistencia en caso de desastres o contingencias que afecten la infraestructura hidráulica de la Junta de Usuarios, en coordinación con el responsable del área del sector hidráulico menor la Administración Local del agua San Lorenzo y Defensa Civil.
- x) Tener bajo inventario todos los planos de obras, proyectos de interés para la Junta y sus Comisiones de Usuarios.
- y) Elaborar e implementar los términos de referencia para la ejecución, supervisión de la actualización del inventario de la infraestructura hidráulica, así como de los diferentes estudios a nivel del INVIERTE.PF y expedientes técnicos.
- z) Planificar y elaborar expedientes técnicos de mantenimiento de la Junta de Usuarios coordinado y requerido por la Gerencia.
- aa) Conformación de la Comisiones técnicas de entrega – recepción de Obras de Infraestructura Hidráulica a nivel del Valle de San Lorenzo.
- bb) Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe de OPEMADE.



Requisitos Mínimos:

- ❖ Profesional colegiado y habilitado en Ingeniería Agrícola, civil, agrónomo, o Licenciado en Economía.
- ❖ Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Experiencia en residencia, supervisión y evaluación de proyectos de riego por gravedad y tecnificado.
- ❖ Estudios especializados y conocimiento en formulación y evaluación de proyectos.
- ❖ Conocimiento en la Gestión de Recursos Hídricos.
- ❖ Haber participado en elaboración y evaluación de proyectos de infraestructura hidráulica.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactivo.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y trabajar por resultados.
- ❖ Manejo del entorno de Windows y software de Ingeniería.

4.7. Jefatura de Conservación de los Ecosistemas Alto Andinos

La jefatura de Conservación y Mitigación del Impacto ambiental es el componente técnico especializado responsable de la coordinación de las labores que se realicen para la conservación de los ecosistemas en las cabeceras de cuenca, asimismo es la responsable de coordinar las acciones que realiza el fondo con el que la junta desarrollará proyectos en la cabecera de la subcuenca Quiroz y Chipillico, acciones que son necesarias para garantizar el recurso hídrico al sector hidráulico San Lorenzo.



Asimismo, promoverá la formulación de proyectos de inversión pública, en coordinación con las entidades del estado, gobierno regional, gobierno local y gobierno distrital.

Es responsable también de formular y evaluar el Componente del Plan Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica (POMDIH) relacionado con la actividad de conservación y mitigación del impacto ambiental; así como orientar y controlar el cumplimiento de los proyectos de conservación en las partes altas de la cuenca, garantizando la conservación del medio ambiente.

Denominación del Cargo:

Jefe de Conservación y Mitigación del Impacto ambiental.

Dependencia:

Depende jerárquicamente del Gerente. Coordina con las demás jefaturas.

Supervisión:

Supervisa las acciones orientadas o indicadas por la jefatura de Conservación y Mitigación del impacto ambiental.

Funciones Específicas:

- Elaborar el Plan de trabajo correspondiente a su jefatura, en el cual deberá considerar la descripción de cada una de las actividades, considerando las metas y presupuesto programado en el POMDIH.
- Coordinar, proponer, ejecutar y evaluar las acciones ambientales para prevenir o contrarrestar los daños a las fuentes del recurso hídrico en las cabeceras de cuencas.
- Realizar el seguimiento mensual, trimestral y anual de las actividades y presupuesto ejecutado según las metas programadas en el POMDIH.
- Elaborar el informe trimestral de las metas ejecutadas en el POMDIH para que sea derivado a la ALA San Lorenzo.
- Elaborar fichas técnicas para proyectos de conservación y mitigación ambiental y de recursos hídricos en cabeceras de cuenca, en concordancia con lo establecido en la ley N° 30215 – Ley MERESE.
- Gestionar en conjunto con el fondo seleccionado por la junta de usuarios la ejecución de proyectos en las cabeceras de las cuencas Quiroz y Chipillico.
- Gestionar ante entidades del estado (locales, regional y/o nacional) el desarrollo de proyectos de mitigación ambiental en las cabeceras de las cuencas Quiroz y Chipillico.
- Participar en las reuniones convocados por los distintos órganos públicos y/o privados relacionados a la mitigación y conservación ambiental y de recursos hídricos.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la gerencia.



Requisitos mínimos:



- ❖ Profesional Hábil en Ingeniería Ambiental, agrícola, civil o agrónomo.
- ❖ Experiencia no menor de cuatro (04) años en funciones relacionadas al cargo.
- ❖ Estudios especializados y conocimiento en formulación y evaluación de proyectos ambientales y de mitigación en el marco de la normativa vigente en inversión Pública.
- ❖ Conocimiento en la Gestión de Recursos Hídricos.
- ❖ Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- ❖ Conducta responsable, honesta y proactivo.
- ❖ Capacidad analítica, organizativa y trabajar por resultados.



JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRAULICO MENOR "SAN LORENZO"

