

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF

2025

**JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR
HIDRÁULICO RIO SECO**

INDICE

PRESENTACIÓN

CAPÍTULO I GENERALIDADES

1. ASPECTOS GENERALES

- 1.1. Introducción.
- 1.2. Objetivos.
- 1.3. Finalidad.
- 1.4. Alcance.
- 1.5. Base legal.

CAPÍTULO II.- DE LA JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO RÍO SECO

2. JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO RÍO SECO – JUSH RIO SECO

- 2.1. Denominación.
- 2.2. Naturaleza.
- 2.3. Objetivos.
- 2.4. Domicilio.
- 2.5. Nivel de Organización.
- 2.6. Funciones.
- 2.7. Organigrama

CAPÍTULO III.- DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

3. ORGANOS DE GOBIERNOS.

- 3.1. Asamblea General.
- 3.2. Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV.- DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACION

4. ORGANOS DE GOBIERNO.

- 4.1. Gerencia.

CAPITULO V.- DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

5. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- 5.1. Asesoría Legal
- 5.2. Asesoría Contable
- 5.3. Asesoría Técnica
- 5.4. Asistente de gerencia
- 5.5. Conductor

CAPITULO VI. - DE LOS ORGANOS DE LÍNEA

6. Órganos de Línea (Unidades Operativas)

- 6.1. Unidad Técnica
- 6.2. Unidad Administrativa
- 6.3. Unidad de Cobranza y Tarifa

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Río Seco es un instrumento de gestión institucional que establece las funciones, responsabilidades, líneas de autoridad, coordinación y requisitos mínimos de los cargos que conforman la estructura orgánica de la institución, en concordancia con la Ley N.º 31801, su Reglamento y el Estatuto vigente.

El MOF tiene por finalidad ordenar y formalizar la distribución de funciones y responsabilidades, brindando a los colaboradores información clara sobre sus funciones, su ubicación dentro de la estructura orgánica y las interrelaciones entre los órganos de gobierno, línea y apoyo, conforme al marco normativo aplicable.

Así mismo, constituye una herramienta para la simplificación administrativa y el fortalecimiento institucional, facilitando la inducción, capacitación y orientación del personal, y promoviendo un desempeño adecuado, transparente y ordenado de las funciones institucionales.

El presente documento no crea ni modifica unidades orgánicas, limitándose a desarrollar las funciones previstas en el Estatuto, y se mantiene sujeto a revisiones periódicas que aseguren su actualización y vigencia conforme a las disposiciones adoptadas por los órganos competentes de la Junta de Usuarios.

CAPÍTULO I



CAPÍTULO I

1. DE LAS GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF

1.1 INTRODUCCION

La organización se denomina “Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Río Seco”, pudiendo denominarse de manera simplificada JUSH RÍO SECO, en adelante “LA JUNTA”. Es una organización de usuarios de agua que representa a los usuarios de aguas subterráneas con fines agrarios y no agrarios de las Comisiones de Usuarios de los Subsectores Hidráulicos de Villacurí y Lanchas, y se rige por la Ley N.º 31801 – Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua, su Reglamento y demás normativa aplicable.

La Junta de Usuarios constituye el máximo nivel organizativo de los usuarios de agua del Sector Hidráulico Río Seco y ejerce el rol de operador de los acuíferos de Lanchas y Villacurí, para la prestación del servicio de monitoreo y gestión de las actividades de medición del nivel de la napa freática, de los parámetros básicos de la calidad y de la explotación de las aguas subterráneas, conforme a las disposiciones de la Autoridad Nacional del Agua. Para el cumplimiento de dichas funciones, LA JUNTA cuenta con el apoyo de las Comisiones de Usuarios existentes en los referidos Subsectores Hidráulicos.

La Junta de Usuarios fue reconocida mediante Resolución Directoral N.º 115-2016-ANA-DARH, y se encuentra adecuadamente constituida conforme al marco normativo vigente que regula a las organizaciones de usuarios de agua.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) constituye un instrumento de gestión institucional de carácter técnico-administrativo que regula y describe las atribuciones, obligaciones, responsabilidades y funciones que corresponden a los órganos de gobierno, órganos de administración, órganos de apoyo y unidades de línea de LA JUNTA, incluyendo al Consejo Directivo, Gerencia, asesorías, así como al personal técnico y administrativo.

El MOF tiene por finalidad ordenar y delimitar las funciones específicas, relaciones de dependencia, líneas de autoridad y coordinación, así como establecer los requisitos mínimos para el desempeño de los cargos, contribuyendo a una gestión institucional eficiente, transparente y alineada al marco normativo vigente.

1.2 OBJETIVOS

Son objetivos de LA JUNTA:

- a) Garantizar la prestación eficiente del servicio de monitoreo y gestión de aguas subterráneas en el Sector Hidráulico Río Seco.
- b) Fortalecer la gestión técnica, administrativa y financiera de la organización.
- c) Promover el uso sostenible, eficiente y responsable de los recursos hídricos subterráneos.
- d) Mejorar la recaudación, administración y control de la tarifa por el servicio prestado.
- e) Impulsar acciones de planificación, inversión y recarga de acuíferos, conforme a la normativa vigente.

1.3 FINALIDAD

Seguidamente se indican la finalidad del presente Manual de Organización y Funciones:

- a) Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas de los colaboradores de LA JUNTA.
- b) Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado.
- c) Los directivos tienen el pleno conocimiento de las funciones que ejercen el personal de la junta y el orden jerárquico.
- d) 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).
- e) Lograr la participación organizada de los usuarios, directivos y personal técnico administrativo para una mejor gestión y sostenibilidad de los recursos hídricos.

1.4 ALCANCE

El ámbito de aplicación del presente Manual de Operaciones y Funciones - MOF comprende al personal permanente y/o contratado que integra la organización de "LA JUNTA".

El conocimiento del presente, tienen que ser de conocimiento obligatorio y estricto cumplimiento por todos los trabajadores y órganos que conforman la Estructura Orgánica

1.5 BASE LEGAL

- Ley General de Recursos Hídricos – Ley N.° 29338.
- Reglamento de la Ley General de Recursos Hídricos, aprobado por Decreto Supremo N.° 001-2010-AG y sus modificatorias.
- Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua – Ley N.° 31801
- Reglamento de la Ley N.° 31801 – Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua, aprobado por Decreto Supremo vigente.
- Resolución Jefatural N.° 155-2022-ANA, que aprueba el Reglamento de Operadores de Infraestructura Hidráulica.
- Resolución Jefatural N.° 041-2018-ANA, que aprueba los Lineamientos para la supervisión y fiscalización de las Juntas de Usuarios.
- Resolución Administrativa N.° 038-2008-GORE-ICA/DRAG-ATDRRS y Resolución Directoral N.° 115-2016-ANA-DARH, que reconocen y regulan la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Río Seco.
- Estatuto de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Río Seco, vigente.
- Código Civil, artículos 80° al 98°, referidos a las personas jurídicas sin fines de lucro, en lo que resulte aplicable.

CAPÍTULO II



CAPÍTULO II

2. DE LA JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO RÍO SECO – JUSHRS

2.1. DENOMINACIÓN

La Organización de Usuarios, posee la siguiente denominación: JUNTA DE USUARIOS DEL SECTOR HIDRÁULICO RÍO SECO

2.2. NATURALEZA

LA JUNTA es una organización de usuarios de agua, de carácter permanente y sin fines de lucro, constituida por personas naturales y jurídicas titulares de derechos de uso de aguas subterráneas con fines agrarios y no agrarios, que se organiza conforme al ámbito del Sector Hidráulico Río Seco.

Se rige por la Ley N.º 31801 – Ley de Organizaciones de Usuarios de Agua, su Reglamento, el Estatuto vigente y las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Agua – ANA

2.3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Son objetivos de LA JUNTA:

- a) Contribuir a la gestión eficiente, sostenible y responsable de los recursos hídricos subterráneos del Sector Hidráulico Río Seco.
- b) Brindar el servicio de monitoreo y gestión de las aguas subterráneas, conforme a la normativa vigente.
- c) Fortalecer la organización y participación de los usuarios de agua en la gestión hídrica.
- d) Promover el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios y la sostenibilidad económica de la organización.
- e) Apoyar a la Autoridad Nacional del Agua en la gestión integrada de los recursos hídricos.

2.4. DOMICILIO

El domicilio institucional de LA JUNTA se encuentra ubicado en Calle Callao N.º 327, distrito de Salas – Guadalupe, provincia de Ica, región Ica, pudiendo establecer oficinas o puntos de atención adicionales conforme a sus necesidades operativas.

2.5. NIVEL DE ORGANIZACIÓN:

LA JUNTA constituye el máximo nivel organizativo de los usuarios de agua del Sector Hidráulico Río Seco y está conformada por las Comisiones de Usuarios de los siguientes Subsectores Hidráulicos:

- Subsector Hidráulico Villacurí
- Subsector Hidráulico Lanchas

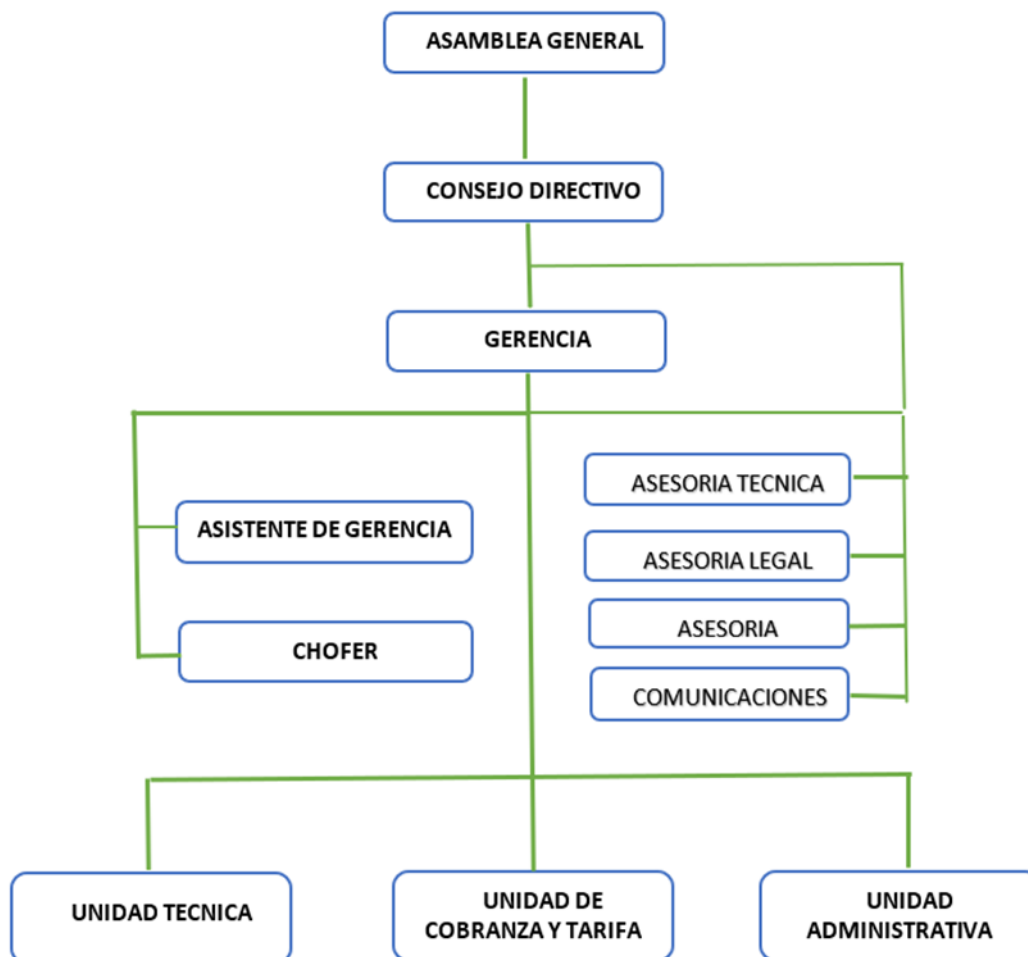
Actúa como operador de los acuíferos de Villacurí y Lanchas, conforme a los instrumentos técnicos aprobados por la Autoridad Nacional del Agua.

2.6. FUNCIONES

Son funciones de LA JUNTA, en el marco de la Ley N.º 31801, su Reglamento y las disposiciones de la Autoridad Nacional del Agua:

- a) Administrar la recaudación de las tarifas por el uso del agua y gestionar los recursos económicos institucionales conforme a la normativa vigente.
- b) Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios de agua del Sector Hidráulico Río Seco.
- c) Elaborar y proponer los instrumentos técnicos de gestión hídrica que correspondan, conforme a los lineamientos de la Autoridad Nacional del Agua.
- d) Brindar el servicio de monitoreo de niveles piezométricos y de calidad de aguas subterráneas, conforme a la red aprobada por la ANA.
- e) Atender reclamos y consultas de los usuarios vinculados a los servicios que presta LA JUNTA, dentro de su ámbito de competencia.
- f) Promover acciones de capacitación, sensibilización y asistencia técnica dirigidas a los usuarios de agua.
- g) Promover el uso eficiente y sostenible de los recursos hídricos subterráneos.
- h) Ejecutar las disposiciones, directivas y resoluciones emitidas por la Autoridad Nacional del Agua.
- i) Coordinar su participación en espacios de gestión integrada de los recursos hídricos, conforme a la normativa vigente.
- j) Ejercer las demás funciones necesarias para el cumplimiento de sus fines institucionales, de acuerdo con la normativa aplicable.

2.7. ORGANIGRAMA





CAPÍTULO III

CAPITULO III

3. ORGANOS DE GOBIERNO

Los órganos de gobierno de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Río Seco son responsables de la dirección superior, definición de políticas institucionales y adopción de decisiones estratégicas, conforme al marco normativo vigente y al Estatuto.

Constituyen órganos de gobierno de LA JUNTA:

- Asamblea General de Usuarios
- Consejo Directivo

3.1. Asamblea General de Usuarios

La Asamblea General es el **máximo órgano de gobierno** de LA JUNTA y está conformada por todos los usuarios hábiles de aguas subterráneas que integran las Comisiones de Usuarios de los Subsectores Hidráulicos de Villacurí y Lanchas.

Se considera usuario hábil a la persona natural o jurídica que cuenta con derecho de uso de agua otorgado por la Autoridad Nacional del Agua y que cumple con sus obligaciones institucionales y económicas.

Función General

Ejercer la dirección superior de la Junta, mediante la adopción de acuerdos de alcance general que orienten la gestión institucional, técnica, económica y organizativa.

CLASES DE ASAMBLEA GENERAL:

a) Asamblea General Ordinaria

Se realiza dos (02) veces al año, conforme al Estatuto vigente.

Funciones operativas:

- a) Aprobar la memoria anual de gestión.
- b) Aprobar el plan de trabajo, presupuesto y plan de inversiones.
- c) Aprobar los estados financieros semestrales y anuales.
- d) Evaluar la gestión del Consejo Directivo.
- e) Adoptar acuerdos de interés institucional general.

b) Asamblea General Extraordinaria

Se convoca cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

Funciones operativas:

- a) Aprobar o modificar el Estatuto.
- b) Elegir y remover a los miembros del Consejo Directivo.
- c) Aprobar actos de disposición patrimonial y operaciones financieras relevantes.
- d) Otorgar facultades especiales de representación.
- e) Aprobar aportes extraordinarios distintos a la tarifa.
- f) Acordar la reorganización, fusión o disolución de la Junta.
- g) Resolver asuntos que, por su naturaleza, no correspondan al Consejo Directivo.

3.2. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el **órgano colegiado de dirección ejecutiva**, responsable de conducir la gestión institucional y de ejecutar los acuerdos adoptados por la Asamblea General.

Función General

Dirigir, supervisar y evaluar la gestión técnica, administrativa y financiera de LA JUNTA, asegurando el cumplimiento de sus fines y de la normativa vigente.

Funcionamiento del Consejo Directivo

- a) Las sesiones son convocadas por el Presidente, por iniciativa propia o a solicitud de un tercio de sus miembros, con una anticipación mínima de tres (03) días calendario, y de un (01) día en caso de emergencia.
- b) La convocatoria se efectúa por comunicación escrita o medio electrónico, indicando agenda, fecha, hora y modalidad.
- c) El quórum se establece con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros.
- d) Los acuerdos se adoptan por mayoría simple; en caso de empate, el Presidente ejerce voto dirimente.
- e) Las sesiones pueden ser presenciales, no presenciales o mixtas, garantizando la identificación y autenticidad de los participantes.
- f) El Consejo Directivo sesiona de manera ordinaria al menos una vez al mes, y de manera extraordinaria cuando sea necesario.

Funciones del Consejo Directivo

- a) Representar institucionalmente a LA JUNTA y otorgar poderes conforme a ley.
- b) Dirigir y supervisar la gestión institucional, sin asumir funciones operativas directas.
- c) Aprobar instrumentos de gestión interna necesarios para la operatividad institucional.
- d) Proponer y sustentar las tarifas ante la Autoridad Nacional del Agua.
- e) Aprobar la contratación del Gerente y del personal técnico y administrativo.
- f) Supervisar la ejecución del POMDIH, PADH y demás instrumentos de gestión.

- g) Presentar a la Asamblea General la memoria anual y los estados financieros.
- h) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto y los acuerdos de la Asamblea General.
- i) Implementar las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Agua.
- j) Adoptar acuerdos necesarios para el cumplimiento de los fines institucionales.

- **Composición del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo está integrado por:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Tesorero
5. Consejero de usos agrarios
6. Consejero de usos agrarios
7. Consejero de usos agrarios
8. Consejero de usos agrarios
9. Consejero de usos no agrarios
10. Consejero de usos no agrarios

Presidente:

Son funciones y atribuciones del presidente:

- a) Cumplir y hacer cumplir los estatutos, acuerdos de la asamblea general y del consejo directivo de la Junta.
- b) Representar a la Junta, con poderes generales y específicos.
- c) Representar a la Junta ante los órganos jurisdiccionales y otros, con las facultades establecidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil.
- d) Autorizar la apertura y cierre de cuentas bancarias, realizar operaciones bancarias, realizar operaciones crediticias y financieras en general, retirar sumas de dinero, aceptar, cobrar, girar o endosar o suscribir cheques y demás títulos valores respectivos, warrants, cartas fianzas. En estos casos, suscribe de manera conjunta con el tesorero o con cualquiera alguno de los responsables del manejo de cuentas designado por el Consejo Directivo.
- e) Convocar y presidir las sesiones de consejo directivo y de la asamblea general.
- f) Suscribir convenios y contratos.
- g) Proponer al gerente ante el consejo directivo, para su evaluación y aprobación.
- h) Ejercer el voto dirimente cuando corresponda.
- i) Otras que le encargue el consejo directivo o la asamblea general.

Vicepresidente

Son funciones del vicepresidente:

El vicepresidente reemplaza al presidente del Consejo Directivo, en los casos de vacancia, licencia, o ausencia temporal, ejerciendo las atribuciones previstas establecidas para el presidente.

Consejero Secretario

Son funciones del consejero secretario:

El secretario del Consejo Directivo es responsable de la custodia del acervo documentario, así como de mantener al día los libros de actas y demás registros administrativos de la Junta.

Hace las veces de secretario en las sesiones de la asamblea general.

Consejero Tesorero

Son funciones y atribuciones del tesorero:

El tesorero del Consejo Directivo participa en forma conjunta con el presidente. Para la apertura y cierre de cuentas bancarias, realizar operaciones bancarias, realizar operaciones crediticias y financieras en general, pudiendo retirar sumas de dinero, aceptar, cobrar, girar o endosar o suscribir cheques y demás títulos valores respectivos, warrants, cartas fianzas, el tesorero podrá participar en forma conjunta con el presidente o con cualquiera de los responsables del manejo de cuentas designado por el Consejo Directivo para la elaboración del POMDIH.

- a) Verificar el buen llevado de los libros de contabilidad y el cumplimiento de las obligaciones fiscales, en plazo y forma, de la junta.
- b) Además, otras que le encargue el consejo directivo o la asamblea general.

Consejeros

Son obligaciones de los consejeros las siguientes:

- Todos los consejeros asisten a las reuniones e integran comisiones o grupos de trabajo necesarios para la correcta marcha de la Junta.
- Así mismo, tendrán las misiones específicas encomendadas por la Asamblea General y el propio Consejo Directivo.

CAPÍTULO IV



CAPÍTULO IV

4. ORGANO DE ADMINISTRACION

4.1. Gerencia

El Gerente dirige la ejecución de las actividades de la Junta, velando por el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo. Ejerce la representación legal de la Junta, por acuerdo de consejo directivo, en aquellas actividades ordinarias que resultan necesarias para la adecuada gestión institucional.

El gerente es nombrado o removido, por el Consejo Directivo.

Son funciones del Gerente:

- a) Dirigir y administrar las actividades técnicas, administrativas y financieras de la Junta de acuerdo a las normas y políticas institucionales dando cuenta al consejo directivo.
- b) Elaborar los instrumentos técnicos necesarios para ejercer el rol de operador de infraestructura hidráulica.
- c) Elaborar la propuesta de la tarifa de agua conforme a los lineamientos aprobados por la ANA, elevando la propuesta al consejo directivo para su validación.
- d) Asistir obligatoriamente cuando le sea solicitado a las sesiones del consejo directivo, para presentar información requerida y para las orientaciones que se requieran.
- e) Proponer al presidente y al consejo directivo las medidas necesarias para la ejecución de las actividades de la Junta.
- f) Mantener informado al presidente y consejo directivo de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Junta.
- g) Informar al consejo directivo sobre la gestión contable-económica-financiera.
- h) Velar por el cumplimiento de los planes e instrumentos técnicos aprobados por la ANA.
- i) Emitir informes técnicos que sustenten sus actividades y funciones, bajo responsabilidad.
- j) Ejercer la representación de la Junta por delegación del consejo directivo ante toda clase de autoridades administrativas, judiciales, fiscales, municipales y policiales.
- k) Elaborar las propuestas de capacitación, política y plan estratégico institucional.
- l) Administrar con las facultades previstas en este estatuto, el acervo documentario y demás bienes de la Junta.
- m) Atender la correspondencia institucional y cursar oportunamente las convocatorias a asambleas y reuniones del consejo directivo.
- n) Llevar y publicar un registro de los acuerdos adoptados por las asambleas general y consejo directivo, dando cuenta al presidente del cumplimiento de los mismos.
- o) Llevar el registro de los usuarios de agua del sector hidráulico.

- p) Realizar seguimiento al pago de tarifas y demás aportaciones de los usuarios de agua.
- q) Formular denuncias ante la Autoridad Nacional del Agua sobre cualquier acto que infrinja las normas en recursos hídricos con conocimiento del Consejo Directivo.
- r) Otras que le asigne el consejo directivo, de conformidad con el estatuto.

Depende de:

- a) Consejo Directivo
- b) La Presidencia del Consejo Directivo.

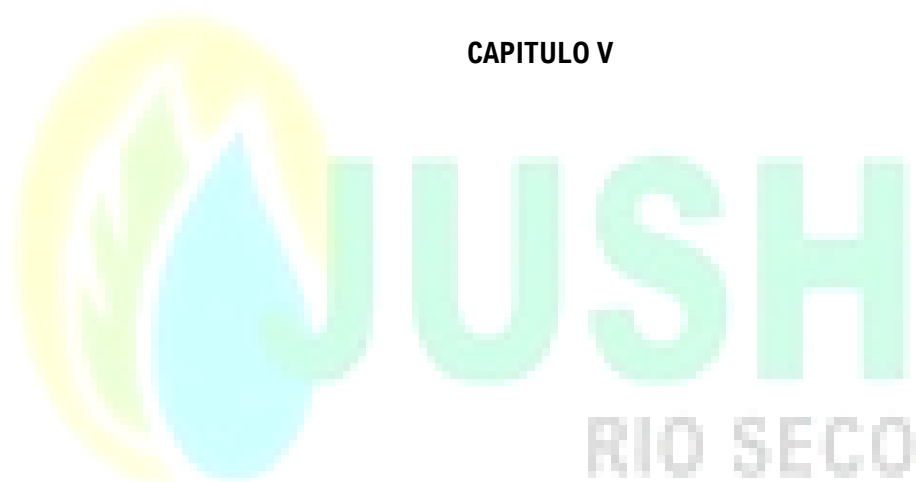
Ejerce autoridad sobre:

Ejerce autoridad sobre el personal de la Junta y los asesores de la junta.

Requisitos mínimos

- a) Ingeniero Agrícola, Agrónomo, Civil o Afines, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas a la gestión de los recursos hídricos o en gestión de organizaciones de usuarios de agua, o en operación y mantenimiento de infraestructura hidráulica.
- c) Conocimiento de software de ingeniería.
- d) Conocimiento de ofimática.
- e) No haber sido condenado por delito doloso.
- f) No tener la calidad de deudor alimentaria.
- g) De preferencia con estudios de postgrado y/o especializaciones relacionadas a los recursos hídricos.
- h) Conocimiento de la Ley de Organizaciones de Usuarios y su Reglamento.

CAPITULO V



CAPITULO V

5. ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Apoyo y Asesoramiento brindan asistencia especializada, técnica, legal, contable, comunicacional y administrativa a los órganos de gobierno, administración y línea de la Junta, contribuyendo al adecuado cumplimiento de sus funciones, conforme a las disposiciones internas y al marco normativo vigente.

5.1. Asesoría Legal

Absolver las consultas de carácter legal, relacionada a la actuación y/o gestión de la organización de usuarios en diversos escenarios y que le sean formuladas por la JUSH RIO SECO al correo arealegal@jushrioseco.com.pe, lisetcosmeabogada@gmail.com o al WhatsApp.

Son funciones de la Asesoría Legal:

- a) Revisar y/o elaborar los contratos, convenios u otros compromisos que haya suscrito la JUSH RIO SECO.
- b) A solicitud de la JUSH RIO SECO, brindara los comentarios pertinentes a las normas publicadas en el diario oficial El Peruano, en materia de recursos hídricos.
- c) A solicitud de la gerencia elaborar artículos para publicación en el Boletín de la Junta.
- d) Mantener la confidencialidad de toda la información institucional bajo su responsabilidad
- e) Otros que le sean encargados por los órganos directivos de la JUSH RIO SECO.

Depende de:

- c) La Presidencia del Consejo Directivo.
- d) Gerencia.

Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad sobre el personal.

Requisitos mínimos:

- a) Profesional universitario titulado en derecho y/o ciencias jurídicas y sociales, colegiado y habilitado.
- b) Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en funciones relacionadas al cargo, en especial, sólida experiencia en la asesoría de asociaciones civiles.
- c) Capacidad para brindar asistencia jurídica y legal, y preparar proyectos normativos y/o reglamentaciones a nivel nacional e internacional.
- d) Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- e) Manejo de paquetes informáticos a nivel de usuario.
- f) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- g) Conducta responsable, honesta y proactiva.

h) Conocimiento de la Ley de Organizaciones de Usuarios y su Reglamento.

5.2. Asesoría Contable

El servicio que brindará el Asesor Contable será de revisar la información contable del año en curso, toda la contabilidad relacionada con las transacciones originadas en la JUSH RIO SECO, preparación de la información mensual para elaboración de los Estados Financieros e impuestos de la organización, en caso corresponda.

Son funciones de la Asesoría Contable:

- a) Llevar la contabilidad institucional conforme a la normativa vigente.
- b) Elaborar los estados financieros.
- c) Brindar soporte técnico al Consejo de Vigilancia y auditorías.
- d) Proporcionar información contable a la Gerencia y órganos competentes.
- e) Mantener la confidencialidad de toda la información institucional bajo su responsabilidad.
- f) Otros que le sean encargados por los órganos directivos de la JUSH RIO SECO y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

Depende de:

Funcional y jerárquicamente del Presidente del Consejo Directivo y Gerencia.

Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad sobre el personal.

Requisitos mínimos

- a) Título de contador público colegiado CPC.
- b) Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en funciones relacionadas al cargo.
- c) Manejo de paquetes informáticos.
- d) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- e) Capacidad analítica
- f) Conducta responsable honesta y proactiva.

5.3. Asesoría Técnica

Está a cargo de personal debidamente capacitado como Ingeniero Agrónomo, Agrícola, civil, o a fines con conocimientos en Gestión de Recursos Hídricos, Operación y Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica Subterránea.

Son funciones de la Asesoría Técnica:

- a) Formular y proponer a la Gerencia los planes, programas y presupuesto para la operación, mantenimiento y desarrollo de la infraestructura hidráulica
- b) Realizar los estudios de factibilidad que conlleven a encontrar posibles proyectos de obras hidráulicas que permita la recarga de los acuíferos de Villacurí y Lanchas.
- c) Coordina y apoya a la gerencia para detectar los posibles problemas que puedan afectar a la Junta en su normal marcha.
- d) Participar en la formulación y propuesta del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica (POMDIH), en coordinación con la Unidad Técnica y conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
- e) Participar en la formulación y propuesta del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica del PMI, en coordinación con la Unidad Técnica y conforme a los lineamientos institucionales vigentes.
- f) Realizar el seguimiento a la elaboración del Inventario de infraestructura hidráulica de fuentes de aguas subterráneas.
- g) Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan de Aprovechamiento de las Disponibilidades Hídricas (PADH), según los formatos del Anexo E.
- h) Supervisar el estado actual de la Red de control piezométrico e hidro geoquímica.
- i) Elaborar o actualizar Manuales o Guías Técnicas para el Rol de Operador de Infraestructura Hidráulica.
- j) Evaluar y apoyar el plan de recarga del acuífero Villacurí - Golda Meir.
- k) Absolver consultas de los usuarios sobre temas hídricos.
- l) Realizar otras funciones que el Consejo Directivo y/o la Gerencia le asigne en el ámbito de su competencia.
- m) Conocimiento de la Ley de Organizaciones de Usuarios y su Reglamento.

Depende de:

Funcional y jerárquicamente del Presidente del Consejo Directivo y de la Gerencia.

Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad sobre el personal.

Requisitos mínimos

- a) Ingeniero Titulado en: Ingeniería Agrícola, Agronomía, Civil o afines, colegiado y habilitado.
- b) Capacidad para brindar asistencia técnica gestión e ingeniería en recursos hídricos, con conocimiento en elaboración de estudios de proyectos hídricos superficiales y subterráneos.
- c) Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en funciones relacionadas al cargo.
- d) Manejo de paquetes informáticos sobre programas de diseño.
- e) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- f) Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- g) Conducta responsable honesta y proactiva.

5.4. Comunicaciones

La Comunicadora es responsable de la gestión, coordinación y ejecución de las acciones de comunicación institucional de la JUSH Río Seco, orientadas a la difusión oportuna de información, la promoción de actividades institucionales y el fortalecimiento de la imagen institucional, a través de los medios digitales y canales de comunicación oficiales, conforme a los lineamientos establecidos por los órganos directivos y la normativa interna vigente.

Son funciones de la comunicadora:

- a) Coordina con los diferentes órganos que conforman la JUSH RIO SECO para apoyarlos en la promoción y difusión de sus eventos y que la información generada tenga un impacto positivo e imagen institucional.
- b) Monitoreo de las páginas de la JUSH RIO SECO en internet y redes sociales.
- c) Diseño de contenidos visuales en redes sociales y en páginas de internet.
- d) Actualización del contenido de las redes sociales de la JUSH RIO SECO, tales como; Facebook, LinkedIn u otros que se tenga a bien implementar para difundir las actividades de la Junta.
- e) Se obliga a mantener actualizado en forma oportuna, el directorio de la JUSH Río Seco
- f) Elaborar el boletín mensual para los usuarios de la JUSH Río Seco
- g) Mantener la confidencialidad de toda la información institucional bajo su responsabilidad.
- h) Otros que le sean encargados por los órganos directivos de la JUSH RIO SECO y que tengan relación con el objeto del presente contrato.

Depende de:

Funcional y jerárquicamente del Presidente del Consejo Directivo y de la Gerencia.

Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad sobre el personal.

Requisitos mínimos:

- a) Profesional de Ciencias de las Comunicaciones, Community Manager y/o profesional en Marketing y/o formación en social Media Marketing y Marketing de contenidos para medios digitales o carreras afines.
- b) Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en funciones relacionadas al cargo.
- c) Manejo de paquetes informáticos.
- d) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- e) Capacidad analítica, organizativa y de trabajar por resultados.
- f) Conducta responsable honesta y proactiva.

5.5 Asistente de Gerencia

Asistente de Gerencia es el cargo de apoyo encargado de brindar soporte administrativo y secretarial a la Gerencia y al Consejo Directivo, facilitando la organización de la agenda, la atención de comunicaciones y el flujo de información institucional, conforme a las directivas impartidas, sin asumir funciones decisorias ni responsabilidades propias de la gestión administrativa o técnica.

- **Funciones Generales.-** Son funciones generales del asistente de gerencia

1. Brindar atención al público, usuarios y personal técnico y administrativo, proporcionando únicamente información previamente autorizada por la Gerencia.
2. Gestionar las comunicaciones institucionales básicas, tales como correos electrónicos y llamadas telefónicas, conforme a las indicaciones recibidas.
3. Apoyar en la organización y programación de la agenda del Gerente y del Consejo Directivo.
4. Apoyar el flujo ordenado de la documentación y comunicaciones internas y externas.
5. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

- **Funciones Específicas**

1. Organizar y actualizar la agenda del Gerente, coordinando citas, reuniones y actividades programadas.
2. Brindar apoyo administrativo y logístico a la Gerencia y al Consejo Directivo para la realización de reuniones, conforme a las indicaciones impartidas.
3. Recepcionar, registrar y derivar la documentación que ingresa a la Junta, realizando el seguimiento administrativo correspondiente, sin asumir funciones de evaluación o decisión.
4. Apoyar en la redacción, digitación y ordenamiento de documentos administrativos simples (cartas, oficios, memorandos o informes), para revisión y firma de la Gerencia.
5. Brindar atención al público y usuarios, orientando sobre trámites y procedimientos institucionales, conforme a la información autorizada.

6. Llevar el registro de ingreso de usuarios, proveedores y público en general a las instalaciones de la Junta.
7. Apoyar en la organización y registro administrativo de la asistencia y participación en eventos formativos y actividades institucionales, cuando sea requerido.
8. Archivar y custodiar la documentación administrativa, conforme a las directivas internas establecidas.
9. Brindar apoyo operativo en las actividades institucionales que le sean asignadas, relacionadas con la naturaleza de su cargo.
10. Otras funciones de apoyo administrativo que le sean asignadas por la Gerencia, siempre que no impliquen la asunción de funciones técnicas, financieras, administrativas decisorias o responsabilidades propias de otros cargos.

Formación Académica:

- a) Título a nivel medio de secretaria ejecutiva o Bilingüe o Secretaria Comercial, Estudios Superiores en carreras administrativas (Administración, Contabilidad).

Requisitos mínimos:

- a) Experiencia mínima de tres (3) años en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- b) Conocimiento y manejo de Office (Word, Excel, Power Point).
- c) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.
- d) Conducta responsable honesta y proactiva.
- e) Cordial
- f) Organizada y Puntual.

Depende de:

Funcional y jerárquicamente de la Gerencia

Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad sobre el personal.

5.6. Conductor**Funciones generales:**

- a) Brindar apoyo operativo a la Junta de Usuarios mediante el traslado del personal, documentos y materiales, así como la conducción del vehículo institucional, en cumplimiento de las disposiciones impartidas por la Gerencia, manteniendo la confidencialidad de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.

Funciones Específicas:

- a) Conducir el vehículo institucional asignado de manera responsable, cumpliendo las normas de tránsito vigentes, actuando con criterio y cuidado, siendo responsable únicamente por las infracciones que le sean imputables de manera personal.

- b) Brindar el servicio de movilidad a la Presidencia, Gerencia, personal técnico y administrativo, hacia los lugares que se le indiquen, en el marco del cumplimiento de las funciones institucionales.
- c) Apoyar en el servicio de mensajería institucional, conforme a las coordinaciones efectuadas por la Gerencia, la Unidad Administrativa o el Consejo Directivo.
- d) Mantener el vehículo en condiciones adecuadas de higiene y operatividad básica, informando oportunamente sobre la necesidad de abastecimiento de combustible, mantenimiento mecánico o reparaciones, para la adopción de las acciones correspondientes.
- e) Verificar que el vehículo cuente con los implementos básicos de seguridad, comunicando cualquier observación a la instancia correspondiente.
- f) Registrar en la bitácora o libreta de control las salidas, recorridos y comisiones realizadas con el vehículo institucional.
- g) Registrar en la bitácora el abastecimiento de combustible, reparaciones y labores de mantenimiento efectuadas, conforme a la información disponible.
- h) Comunicar oportunamente a la Gerencia o a la Unidad Administrativa la necesidad de renovación de la revisión técnica vehicular y del SOAT, para su trámite correspondiente.
- i) Mantener estricta reserva y confidencialidad de la información conocida durante el ejercicio de sus funciones.
- j) Otras funciones de apoyo que le sean asignadas por su jefe inmediato, siempre que se encuentren dentro del ámbito de su competencia y no impliquen la asunción de funciones administrativas, técnicas o decisorias.

Formación Académica:

- a) Secundaria Completa y/o estudios superiores.

Requisitos mínimos:

- a) Contar con Licencia de conducir All B ó A III.
- b) Experiencia mínima de cinco (5) años en el desempeño de funciones relacionadas al cargo.
- c) No tener impedimento para la conducción de vehículos.
- d) Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- e) Conducta responsable, honesta y proactiva.

Depende de:

Funcional y jerárquicamente del Gerente.

Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad sobre el personal

CAPITULO VI



CAPITULO VI.

6. ORGANOS DE LINEA.

6.1 Unidad Técnica

Está a cargo del jefe de operaciones en este caso del jefe de la unidad técnica, quien es la encargada de ejecutar las actividades técnicas relacionadas con el uso de las aguas subterráneas de los sub sectores hidráulicos de Lanchas y Villacurí, depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia y coordina con la responsable de la unidad administrativa sobre la logística necesaria para cumplir sus funciones:

- **Funciones Generales:** Sus funciones principales están enmarcadas en las actividades del POMDIH.

1. Desarrollar las actividades de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica, enmarcada dentro los dispositivos legales y lineamientos técnicos emitidos por las entidades normativas.

2. Mantener estricta reserva de toda la información que acontece en la organización y este bajo su responsabilidad.

- **Funciones Específicas:**

1. Formular y proponer a la Gerencia los planes, programas y presupuestos para la Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica para su inclusión en el POMDIH, realizando el control y supervisión en cuanto al desarrollo de las actividades de la unidad técnica.

2. Realizar los controles anuales de los pozos que integran la red de monitoreo (Piezométrico e hidro geoquímico) del acuífero de lanchas y Villacurí, aprobado por las sedes descentralizadas de la Autoridad Nacional del Agua.

3. Monitorear las posibles vulneraciones a los acuíferos de Lanchas y Villacurí.

4. Control del volumen de explotación de aguas subterráneas

- Controlar y consolidar mensualmente los volúmenes de explotación, emitida por los usuarios a través de las declaraciones juradas de consumo de agua.
- Validar mensualmente la emisión de los recibos únicos en contraste con las declaraciones juradas presentada por los usuarios.
- Archivar mensualmente las declaraciones juradas de consumo de agua cada usuario validadas con su código de recibo único.

5. Recarga del acuífero.

- Coordinar y apoyar a encontrar posibles proyectos de obras hidráulicas que permita la recarga de los acuíferos de Lanchas y Villacurí.

6. Dar seguimiento a la actualización del padrón de usuarios de agua (PUA) conforme al registro Administrativo de Derechos de Agua (RADA) y actualización del padrón de usuarios de la JUHS RIO SECO, de acuerdo a las Licencias y Constancias temporales de Uso de Agua.

7. Supervisar y controlar la actualización del inventario de la Infraestructura Hidráulica del Sector Hidráulico, evaluando las características técnicas de cada pozo del sector hidráulico.
8. Participar en la elaboración de la propuesta del Plan de Aprovechamiento de las Disponibilidades Hídricas (PADH).
9. Supervisar a las Comisiones de Usuarios la ejecución de las actividades programadas, cuando corresponda.
10. Promover la actualización de los manuales de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica Menor.
11. Participar en la elaboración del Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de La Infraestructura Hidráulica (POMDIH).
12. Supervisar y cumplir con las actividades físicas programadas por la Unidad Técnica consignadas en el POMDIH y PMI
13. Mantener información actualizada sobre el área sembrada de los cultivos.
14. Planificar, ejecutar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de desarrollo de infraestructura hidráulica por administración directa o por contrata ejecutada por la Junta de Usuarios o Comisiones de Usuarios, cuando corresponda.
15. Proporcionar información requerida por la Administración Local del Agua Rio Seco, en coordinación con la Gerencia de la Junta de Usuarios.
16. Revisar y aprobar las fichas técnicas, así como los expedientes de liquidación técnica financiera de las actividades de mantenimiento y desarrollo de la Infraestructura Hidráulica, siempre y cuando participe desde el inicio hasta el fin de dichas actividades.
17. Supervisar el buen uso de los equipos encargadas a la unidad técnica.
18. Elaborar y presentar un informe mensual de las actividades ejecutadas a la Gerencia.
19. Elaboración de artículos para el boletín institucional
20. Apoyo técnico a la campaña de sensibilización de las declaraciones juradas de los usuarios del Sub Sector Hidráulico de Lanchas, con la finalidad de la participación del usuario y el compromiso con las normativas vigentes.
21. Realizar otras funciones que su jefe inmediato le asigne en el ámbito de su competencia.

Formación Académica:

- a) Ingeniero Titulado en: Ingeniería Agrícola, Agronomía o afines, colegiado.
- b) Con conocimientos en Gestión de Recursos Hídricos Subterráneos, Operación y Mantenimiento de Infraestructura Hidráulica Subterránea.

Requisitos para el Puesto:

- a) Experiencia Laboral: Experiencia no menor de tres (03) años en funciones relacionadas al cargo en el sector público y/o privado.
- b) Manejo de software de ingeniería.
- c) Conocimientos de ofimática.
- d) Conocimiento de la Ley de Recursos Hídricos y su Reglamento.
- e) Conocimiento de la Ley de Organizaciones de Usuarios y su Reglamento.
- f) Normas emitidas por MINAGRI, ANA, MINAM, entre otras

Depende de:

Funcional y jerárquicamente del Gerente.

Ejerce autoridad sobre

No ejerce autoridad sobre el personal, salvo en casos donde se contrate personal para realizar labores de monitoreo y/u otros trabajos relacionados al POMDIH.

6.2. Unidad Administrativa

La Unidad Administrativa es el órgano de apoyo encargado de la gestión administrativa, financiera, contable y logística de la Junta de Usuarios del Sector Hidráulico Río Seco, orientada a la ejecución administrativa de las actividades institucionales y de los instrumentos de gestión, conforme a las disposiciones internas aprobadas por los órganos competentes, el Estatuto, el MOF y la normativa vigente aplicable.

Funciones Generales: Sus funciones principales están enmarcadas en las actividades del POMDIH.

1. Consolidación y estructuración administrativa del POMDIH y del PMI

Consolidar, estructurar y presupuestar el POMDIH y el PMI, considerando los costos, recursos financieros, cronogramas y disponibilidad presupuestal, sobre la base de la información y requerimientos remitidos por las unidades competentes, para su gestión institucional.

2. Gestión administrativa y soporte institucional

Ejecutar y controlar los procesos administrativos, contables, logísticos y contractuales; supervisar el uso adecuado de los recursos financieros y materiales; y brindar soporte administrativo y logístico para la operatividad institucional, conforme a la normativa vigente y a los lineamientos de la Gerencia.

3. Seguimiento administrativo, control documentario y coordinación del POMDIH y el PMI.

Realizar el seguimiento administrativo y documentario de la ejecución del POMDIH y del PMI; gestionar la documentación institucional; atender auditorías y rendiciones de cuentas; coordinar acciones administrativas con la Gerencia y las unidades correspondientes; y elaborar la documentación administrativa necesaria para una gestión eficiente.

4. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional bajo su responsabilidad.

Funciones Específicas

1. Participar en la consolidación, estructuración administrativa y presupuestal del POMDIH y del PMI, en coordinación con la Unidad Técnica y las demás unidades de la JUSH Río Seco, sobre la base de los requerimientos de las unidades y necesidades institucionales aprobadas por la Gerencia.
2. Gestionar la ejecución administrativa del POMDIH y del PMI, comprendiendo su consolidación, estructuración administrativa y presupuestal, así como el seguimiento administrativo y documentario de las actividades, en coordinación con la Unidad Técnica, las demás unidades y la Gerencia, conforme a las disposiciones institucionales aprobadas.
3. Registrar, archivar y custodiar la documentación administrativa generada en las actividades del POMDIH y del PMI.
4. Elaborar, consolidar y presentar reportes administrativos y financieros a la Gerencia, conforme a los formatos, anexos y cronogramas establecidos en el POMDIH y demás instrumentos de gestión institucional.
5. Coordinar la atención de auditorías, facilitando la documentación administrativa requerida por las entidades de control y fiscalización.
6. Brindar apoyo logístico y administrativo en cursos, talleres, capacitaciones y actividades institucionales dirigidas al personal y usuarios.
7. Coordinar con la Gerencia la implementación administrativa de los procesos de capacitación y fortalecimiento institucional.
8. Administrar los fondos asignados, tales como caja chica u otros, efectuando las rendiciones de cuentas correspondientes con el sustento documentario exigido.
9. Realizar conciliaciones contables y bancarias de los egresos, en coordinación con la asesoría contable.
10. Registrar, sustentar y controlar los gastos de representación institucional, conforme a la normativa interna vigente y disposiciones de la Gerencia.
11. Gestionar el pago de servicios operativos, obligaciones tributarias, laborales y previsionales de la institución, conforme a la normativa vigente y a las disposiciones de la Gerencia.
12. Coordinar administrativamente los servicios de asesoría contable, legal y de comunicaciones, conforme a los contratos o disposiciones aprobadas.
13. Coordinar el registro y control administrativo de los bienes institucionales, manteniendo actualizado el inventario físico y contable, e informando oportunamente a la Gerencia sobre las incidencias detectadas.
14. Coordinar la operatividad del local institucional, incluyendo servicios de limpieza, mantenimiento y servicios generales.
15. Gestionar administrativamente la programación y tramitación de los servicios de mantenimiento del vehículo institucional, a partir de los requerimientos comunicados por el conductor responsable, dejando constancia documentaria mediante comunicaciones internas, así como registrar y archivar la documentación correspondiente.

16. Controlar la vigencia y operatividad de seguros, alquileres y servicios generales necesarios para el funcionamiento institucional.

17. Brindar apoyo logístico y administrativo a eventos institucionales, reuniones, campañas de sensibilización y actividades programadas.

18. Consolidar la documentación administrativa requerida para procesos institucionales, tales como auditorías, elecciones de usuarios u otros procedimientos formales.

19. Otras funciones administrativas inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Gerencia.

Formación Académica:

a) Título de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.

Requisitos para el Puesto:

a) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en funciones relacionadas al cargo.

b) Opcional: poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

c) Manejo de paquetes informáticos.

d) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.

e) Conducta responsable honesta y proactiva.

f) Conocimiento de la Ley de Organizaciones de Usuarios y su Reglamento.

Depende de:

Funcional y jerárquicamente del Gerente.

Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad sobre el personal, salvo en casos donde se contrate personal para realizar labores administrativas relacionadas a su cargo.

6.3. Unidad de Cobranza y Tarifa

La Unidad de Cobranza y Tarifa, es la responsable de la cobranza de Tarifas por Monitoreo y La Unidad de Cobranza y Tarifa es el órgano de línea encargado de la ejecución de la cobranza de la tarifa por el servicio de Monitoreo y Gestión de aguas Subterráneas, conforme a las disposiciones internas aprobadas por los órganos competentes de la Junta de Usuarios, el Estatuto, el MOF y la normativa vigente aplicable.

Funciones Generales: Sus funciones principales están enmarcadas en las actividades del POMDIH.

1. La Unidad de Cobranza y Tarifa tiene como función general, planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los usuarios en referencia a la recaudación de la tarifa de agua por el servicio de monitoreo y gestión de aguas subterráneas.

2. Elaborar y presentar mensualmente al Consejo Directivo y a la Gerencia el reporte de recaudación correspondiente a la tarifa actual y tarifa atrasada mediante el Formato N.º 2: 'Evolución mensual de la recaudación de la tarifa por monitoreo y gestión de aguas subterráneas', con el fin de proporcionar información oportuna y precisa que facilite la toma de decisiones estratégicas en materia de gestión hídrica.

3. Mantener la confidencialidad de toda la información institucional bajo su responsabilidad.

Funciones Específicas

1. Gestionar de manera eficiente la solicitud de las declaraciones juradas – DDJJ.
2. Recepcionar e imprimir las DDJJ correspondientes a los volúmenes de explotación, presentadas por los usuarios del Sector Hidráulico Río Seco, vía correo electrónico y físico.
3. Registrar los volúmenes de explotación al sistema SIGO y remitir los recibos únicos a los usuarios del Sector Hidráulico Río Seco.
4. Supervisar y verificar diariamente la recaudación de la tarifa realizada por los usuarios del Sector Hidráulico Río Seco, garantizando la exactitud y cumplimiento de las normativas establecidas.
5. Gestión y conciliación de los ingresos bancarios, así como la conciliación de las cuentas por cobrar reportados a contabilidad.
6. Organización y actualización de los archivos relacionados con procesos de cobranza, incluyendo los recibos únicos, comprobantes de ingresos de caja, cartas y correos de cobranza, expedientes de usuarios morosos, reporte al usuario moroso a Equifax - Infocorp, documentación emitida y recibida, registros bancarios y otros documentos.
7. Suministrar información precisa y oportuna requerida por la Administración Local del Agua Río Seco, en coordinación con la gerencia de la JUSH Río Seco.
8. Consolidar y remitir mensualmente la documentación correspondiente a la unidad de Cobranza y Tarifa al asesor contable de la JUSH Río Seco, asegurando la integridad, oportunidad y conformidad de la información para fines contables.
9. Elaboración de cartas de cobranza y enviar comunicaciones digitales (correos de cobranza electrónica) a los usuarios con deudas vencidas, a fin de recordar, notificar y requerir el cumplimiento de sus obligaciones de pago.
10. Reporte a los usuarios morosos a la central de riesgos Equifax (Infocorp), conforme a la normativa vigente.
11. Derivar las DDJJ de volúmenes de explotación y el recibo único a la Unidad Técnica para su validación técnica y la posterior derivación a la Gerencia para la firma del acuse de las declaraciones juradas y el recibo único.
12. Elaborar informes trimestrales sobre el Plan de Operación, Mantenimiento y Desarrollo de la Infraestructura Hidráulica (POMDIH), que permiten a la Administración Local del Agua Río Seco supervisar eficazmente el cumplimiento de las actividades de la Unidad de Cobranza y Tarifa.
13. Elaborar mensualmente los informes correspondientes a los Formatos N° 1, 2, 5, 5A y 5B, consolidando la información de la recaudación y distribución de la tarifa mensual y anual, con la finalidad de presentarlos oportunamente ante la Administración Local del Agua Río Seco.
14. Elaborar, revisar y emitir constancias de no adeudo, constancias de usuario hábil, avisos oficiales y otros documentos administrativos requeridos por los usuarios del Sector Hidráulico Río Seco.

15. Planificar y realizar la campaña de sensibilización de las declaraciones juradas de los usuarios del Sub Sector Hidráulico de Lanchas, con la finalidad de la participación del usuario y el compromiso con las normativas vigentes.

16. Actualización periódica del padrón de usuarios morosos de la JUSH Río Seco, mediante la verificación de los saldos pendientes de pago de la tarifa de agua.

17. Ejecutar otras funciones que sean asignadas por su superior inmediato, siempre que estén dentro del ámbito de su competencia profesional, contribuyendo así al logro de los objetivos organizacionales.

Formación Académica:

a) Estudios Superiores en carreras administrativas (Administración, Contabilidad) y/o Estudios técnicos contables.

Requisitos mínimos:

a) Experiencia laboral no menor de tres (3) años en funciones relacionadas al cargo.

b) Manejo de paquetes informáticos.

c) Capacidad analítica y organizativa.

d) Conocimiento de la Ley de Organizaciones de Usuarios y su Reglamento.

e) Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse a todo nivel.

f) Conducta responsable honesta y proactiva.

Depende de:

Funcional y jerárquicamente del Gerente.

Ejerce autoridad sobre:

No ejerce autoridad sobre el personal