

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

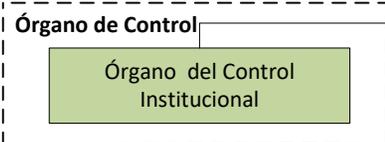


ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Junta General de Accionistas

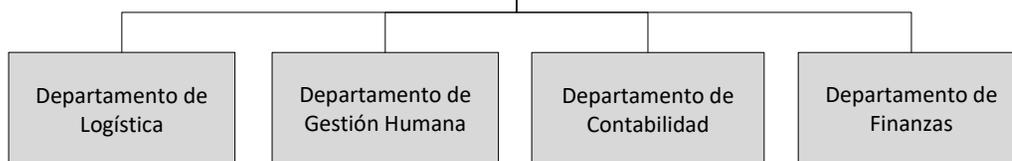
Directorio

Gerencia General



ÓRGANOS DE SOPORTE

Gerencia de Administración y Finanzas



Gerencia de Proyectos



Subgerencia de Tecnologías de Información y Comunicación

ÓRGANOS DE ASESORÍA

Subgerencia Legal

Subgerencia de Planeamiento y Control de Gestión

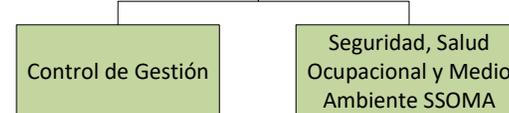
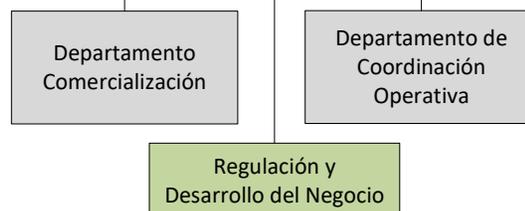


Imagen y Responsabilidad Social

ÓRGANOS DE LÍNEA



Gerencia Comercial

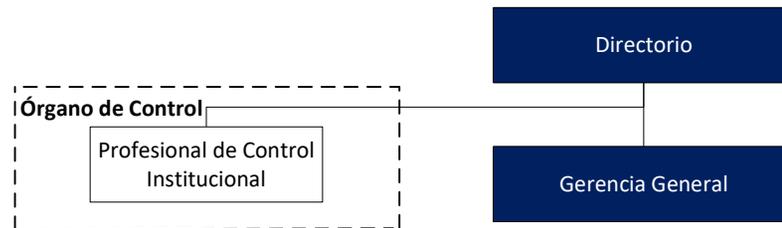


Gerencia de Producción

Subgerencia Zonal Machupicchu

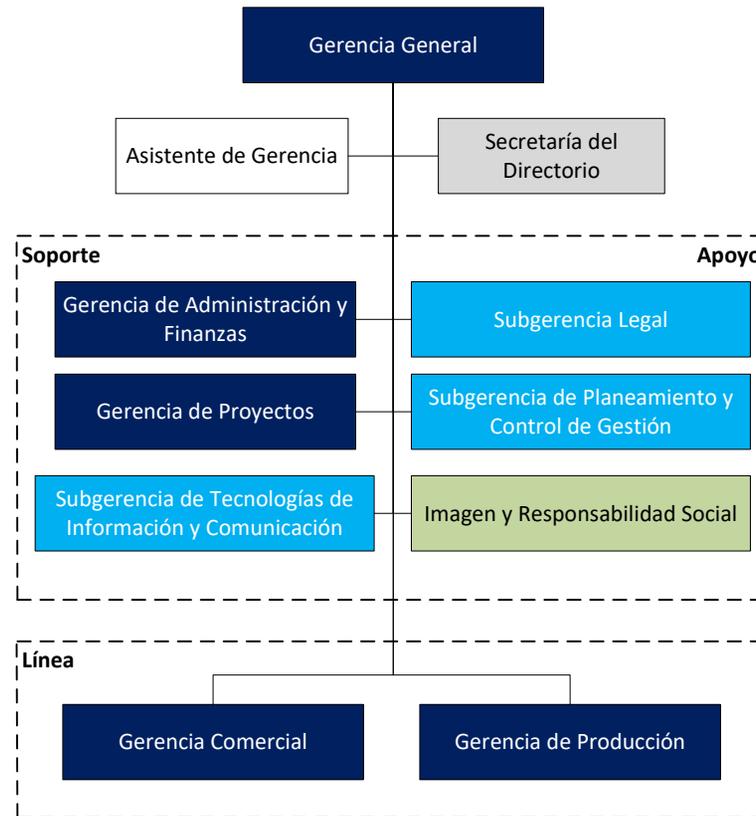


DIRECTORIO



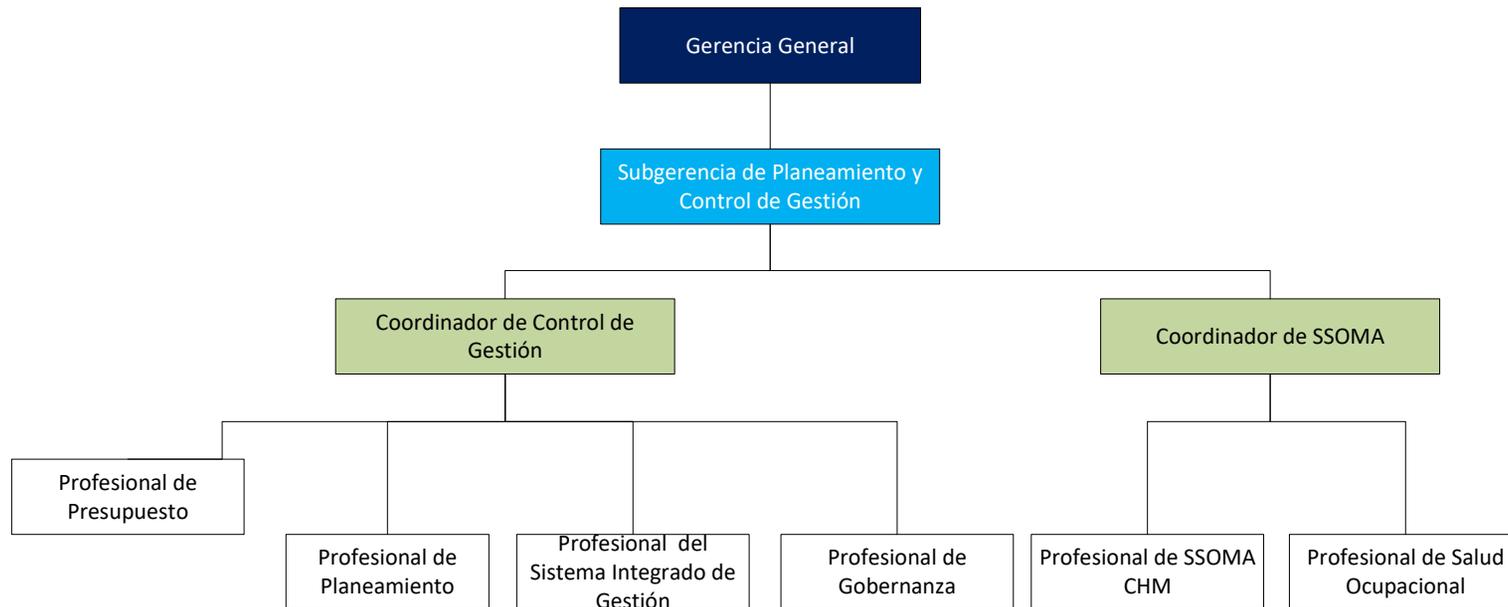
- Gerencia 
- Subgerencia 
- Departamento 
- Oficina 
- Colaborador 

GERENCIA GENERAL



- Gerencia**
- Subgerencia**
- Departamento**
- Oficina**
- Colaborador**

SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE LA GESTIÓN



- Gerencia**
- Subgerencia**
- Departamento**
- Oficina**
- Colaborador**

SUBGERENCIA LEGAL



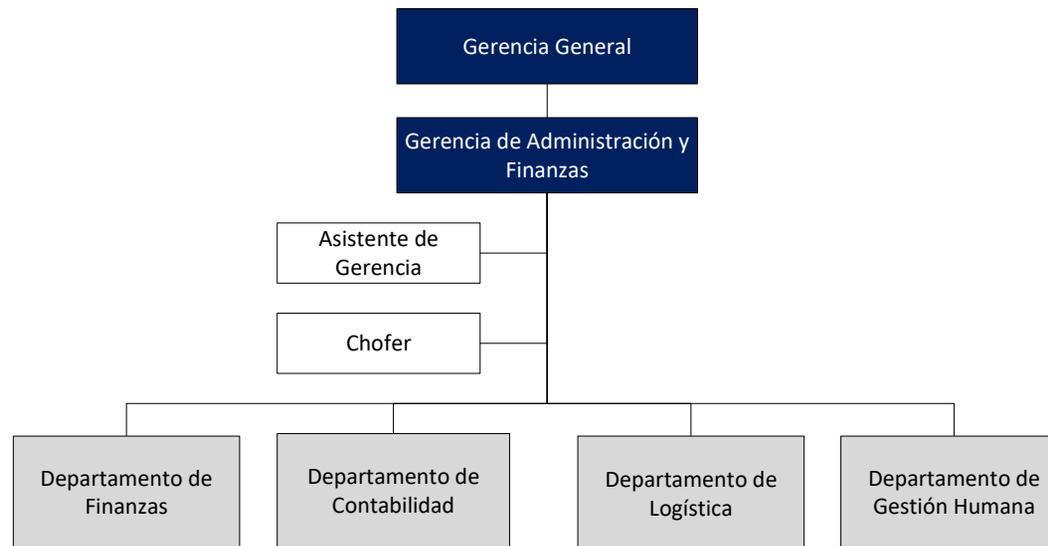
- Gerencia** 
- Subgerencia** 
- Departamento** 
- Oficina** 
- Colaborador** 

OFICINA DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL



- Gerencia**
- Subgerencia**
- Departamento**
- Oficina**
- Colaborador**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



- Gerencia 
- Subgerencia 
- Departamento 
- Oficina 
- Colaborador 

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS



Gerencia de Administración y Finanzas

Jefe del Departamento de Finanzas

Profesional de Tesorería

- Gerencia 
- Subgerencia 
- Departamento 
- Oficina 
- Colaborador 

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



- Gerencia**
- Subgerencia**
- Departamento**
- Oficina**
- Colaborador**

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA



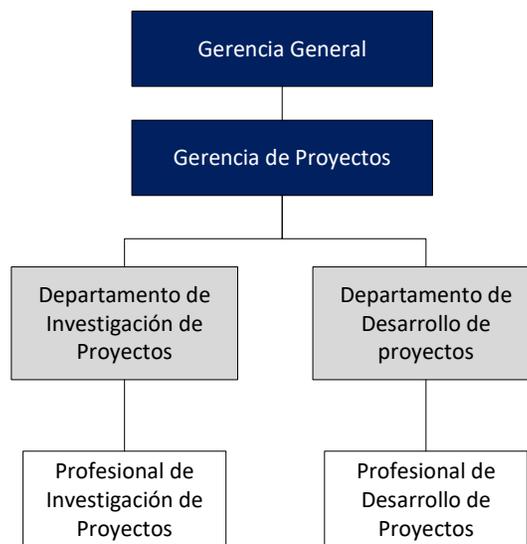
- Gerencia
- Subgerencia
- Departamento
- Oficina
- Colaborador

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

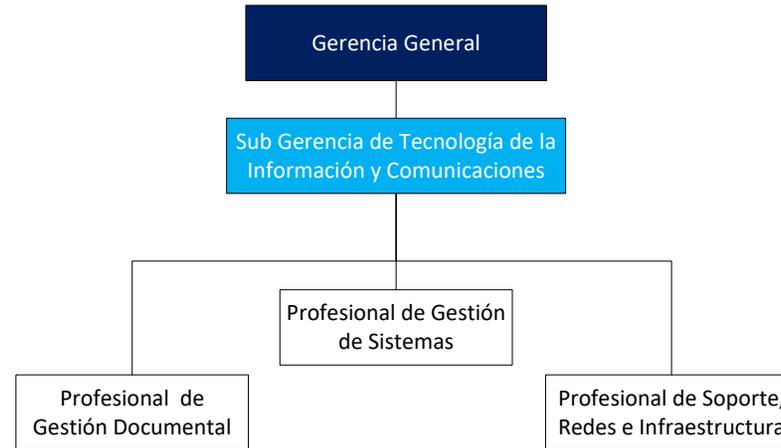


- Gerencia**
- Subgerencia**
- Departamento**
- Oficina**
- Colaborador**

GERENCIA DE PROYECTOS

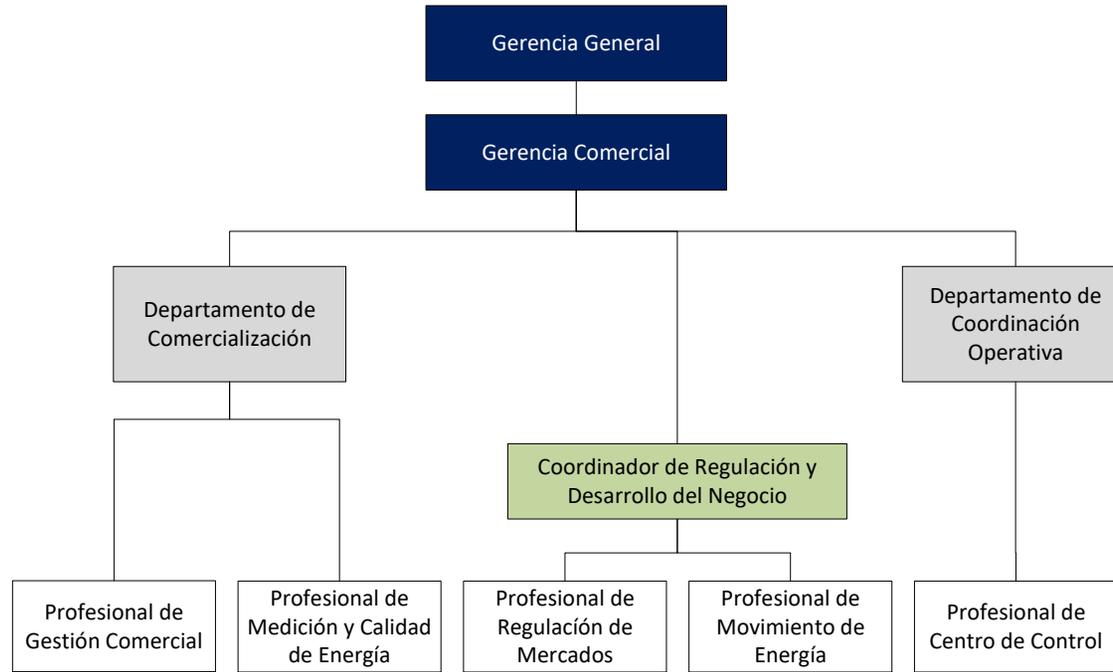


SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

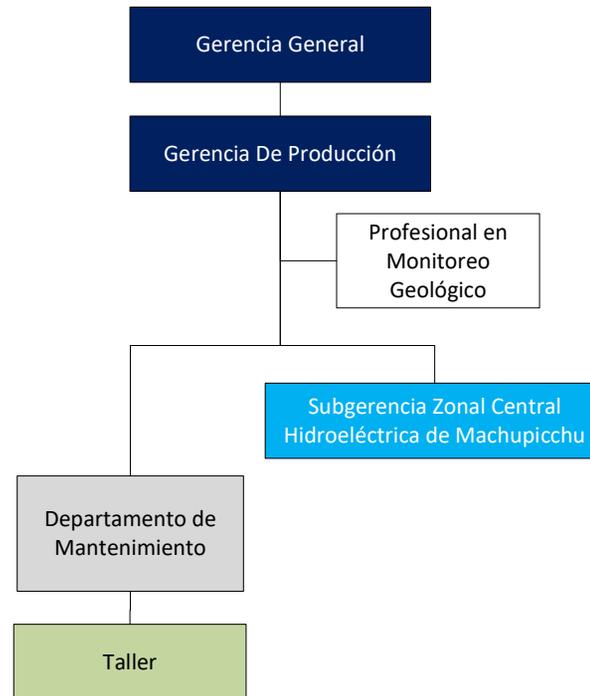


- Gerencia**
- Subgerencia**
- Departamento**
- Oficina**
- Colaborador**

GERENCIA COMERCIAL

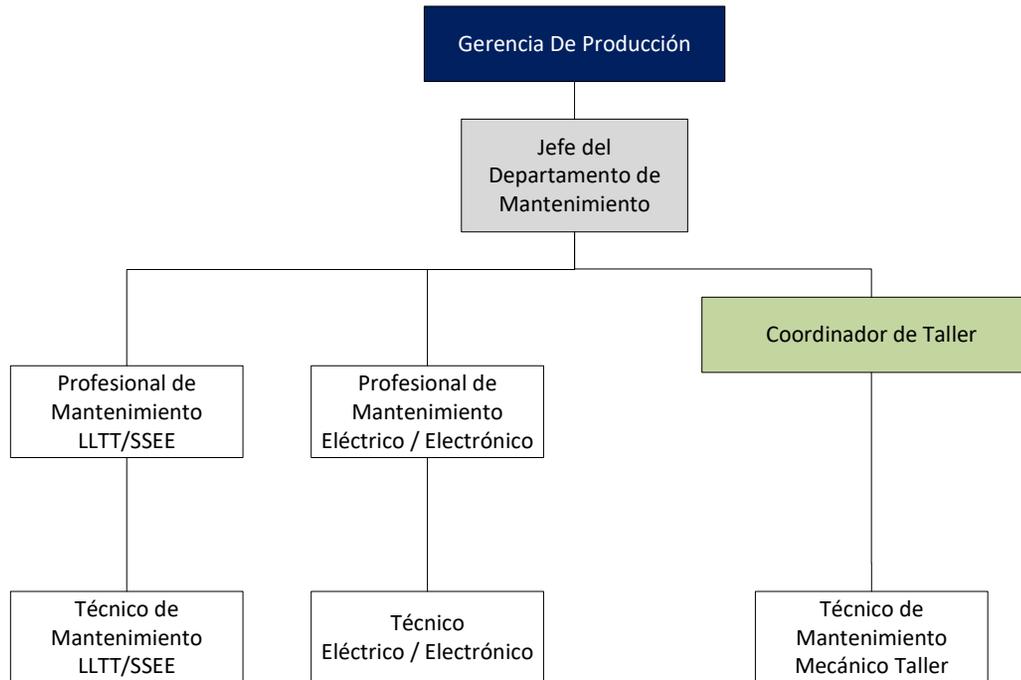


GERENCIA DE PRODUCCIÓN



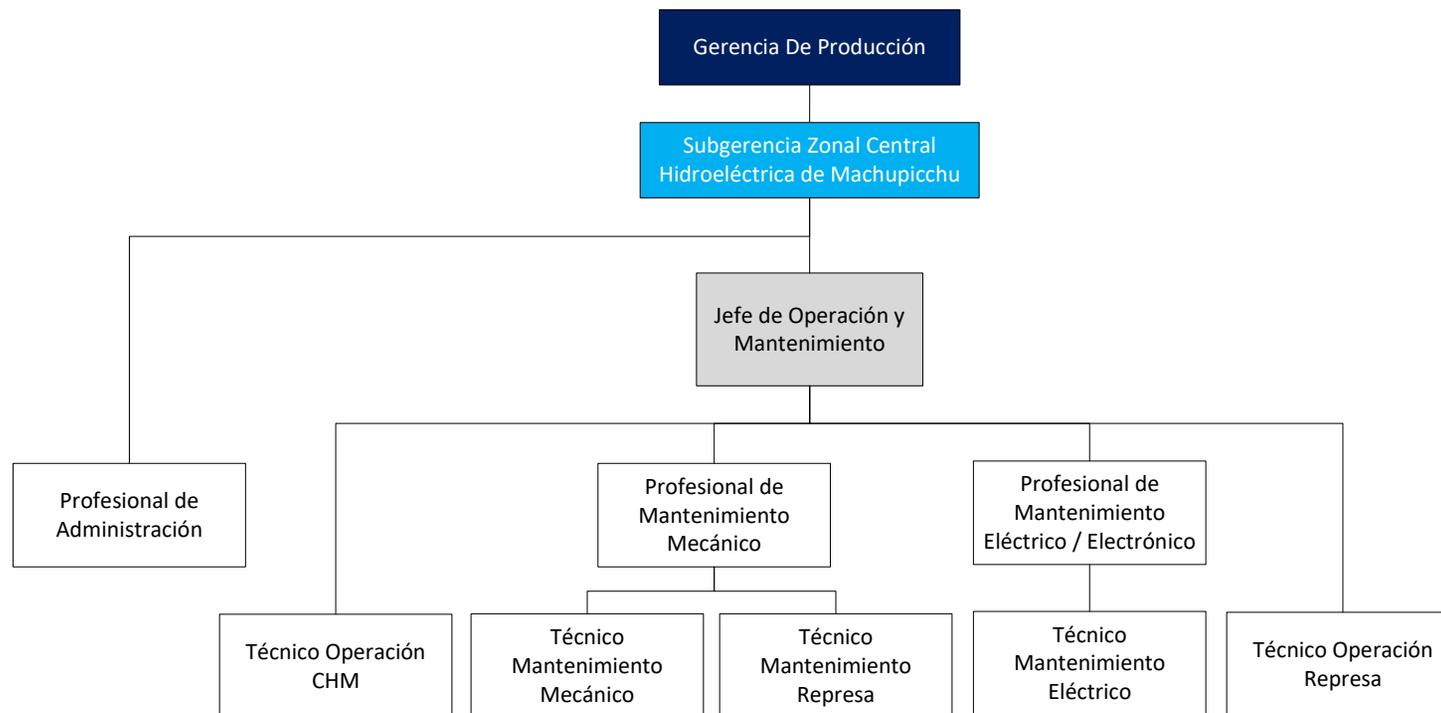
- | | |
|---------------------|---|
| Gerencia |  |
| Subgerencia |  |
| Departamento |  |
| Oficina |  |
| Colaborador |  |

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO



- Gerencia**
- Subgerencia**
- Departamento**
- Oficina**
- Colaborador**

SUBGERENCIA DE ZONAL CENTRAL HIDROELÉCTRICA DE MACHUPICCHU



- Gerencia**
- Subgerencia**
- Departamento**
- Oficina**
- Colaborador**

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL
N° G- 124 -2020

Cusco, 30 de noviembre de 2020.

VISTA:

La propuesta presentada por el Jefe de la División de Recursos Humanos para actualización de los instrumentos de gestión: Estructura Organizacional ORG, Reglamento de Organización y Funciones ROF, Manual de Organización y Funciones MOF, Cuadro de Asignación de Personal CAP, Manual de Perfiles de Puesto MPP y Diccionario de Competencias DC.

CONSIDERANDO:

Que, la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A., en adelante EGEMSA, es una empresa de propiedad del Estado y está bajo el ámbito del Fondo Nacional de la Actividad Empresarial del Estado;

Que, en sesión de Directorio N° 620 del 20 de diciembre de 2018, se aprobaron los instrumentos de gestión: i) Estructura Orgánica – ORG; ii) Reglamento de Organización y Funciones – ROF; iii) Manual de Organización y Funciones – MOF; iv) Manual de Perfiles de Puestos –MPP; v) Diccionario de Competencias – DC;

Que, como consecuencia de la aprobación de los instrumentos de gestión, mediante Oficio SIED N° 372-2019/DE/FONAFE se aprobó el nuevo Cuadro de Asignación de Personal CAP, conforme a la nueva estructura homologada para empresas generadoras del Estado peruano;

Que, mediante Oficio G-404-2020 de la Gerencia General y las actas de las sesiones N° 13-2020 y 28-2020, del Comité de Gerencia, se aprobaron mejoras al nuevo Cuadro de Asignación de Personal CAP;

Que, luego de realizar el estudio organizacional requerido en el Oficio SIED N° 372-2019/DE/FONAFE para la posterior designación de los empleados en las plazas que conforman el nuevo Cuadro de Asignación de Personal es necesario aprobar la actualización de los documentos de gestión de Recursos Humanos;

Que, la División de Recursos Humanos, ha presentado los siguientes documentos de gestión de Recursos Humanos: i) Estructura Organizacional ORG; ii) Reglamento de Organización y Funciones ROF; iii) Manual de Organización y Funciones MOF; iv) Cuadro de Asignación de Personal CAP; v) Manual de Perfiles de Puesto MPP y vi) Diccionario de Competencias DC; los mismos que están orientados a la consecución de los objetivos empresariales de EGEMSA;

Que, en sesión de Directorio N° 642 del 07 de octubre del 2019, el Directorio de la EGEMSA acordó por unanimidad delegar a la Gerencia General la función de aprobación de Manuales, Reglamentos y Documentos para el adecuado funcionamiento de la Empresa;

Firmado Digitalmente por:
MAGALLANES PACHERRE
Jackeline Gisela FAU
20218339167 hard
Razón: SOY REVISOR DEL
DOCUMENTO
Ubicación: EGEMSA
Fecha: 30/11/2020 11:05:55

Firmado Digitalmente por:
NUÑEZ BUENO Hector Rolando
FAU 20218339167 hard
Razón: SOY REVISOR DEL
DOCUMENTO
Ubicación: EGEMSA
Fecha: 30/11/2020 12:10:39

Firmado Digitalmente por:
VENERO PACHECO Edgar
Julian FAU 20218339167 hard
Razón: SOY AUTOR DEL
DOCUMENTO
Ubicación: EGEMSA
Fecha: 30/11/2020 12:03:16

Con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Subgerencia Legal;

RESUELVE:

Primero.- Aprobar la actualización de los documentos de gestión de Recursos Humanos siguientes: i) Estructura Organizacional ORG, ii) Reglamento de Organización y Funciones ROF, iii) Manual de Organización y Funciones MOF, iv) Cuadro de Asignación de Personal CAP, v) Manual de Perfiles de Puesto MPP, vi) Diccionario de Competencias DC, documentos que forman integrante de la presente Resolución.

Segundo.- Encargar a la Oficina de Gestión Empresarial, la publicación de la presente Resolución y los documentos de gestión de Recursos Humanos aprobados, en el portal de la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A.

Comuníquese, regístrese y archívese.