EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MACHUPICCHU S. A.

egemsa

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Guadil Aragón Gibaja
FEDATARIO
egemsa

T.S.D.- 146-2018

SESIÓN DE DIRECTORIO No. 620 DEL 20.12.2018

EL SECRETARÍO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MACHUPICCHU S.A. EGEMSA.;

CERTIFICA:

Que el Directorio de la Empresa, en su sesión No. 620 del 20.12.2018, llevada a efecto bajo la presidencia del Dr. Jesús Eduardo Guillén Marroquín, con la asistencia de los miembros que figuran en la relación pertinente y con el quórum necesario, han adoptado acuerdos que corren en el Acta, cuyo texto es el siguiente:

O.D. 03.- APROBACIÓN INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Directorio;

Considerando:

Que, el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, en el mes de marzo 2018 con la finalidad de generar sinergias entre empresas de Generación Eléctrica bajo su ámbito, tanto a nivel operativo como estratégico, recomendó la contratación de empresas especializadas, para que puedan actualizar las Estructuras Orgánicas y elaboren los instrumentos de gestión en materia de Recursos Humanos;

Que, en el Convenio de Gestión del año 2018 suscrito con FONAFE, la Empresa se compromete a aprobar los instrumentos de gestión siguientes: i) Mapa de Proceso; ii) Estructura Orgánica; iii) Reglamento de Organización de Funciones – ROF; iv) Cuadro de Asignación de Funciones – CAP; v) Manual de Organización y Funciones – MOF; vi) Manual de Perfil de Puestos – MPP; vii) Diccionario de Competencias, y viii) Política Salarial;

Que, en el mes de marzo de 2018 se emitieron las ordenes de servicio N° a la empresa Adecco Training & Consulting, para la elaboración de los instrumentos de Gestión de Recursos Humanos, habiéndose presentado entregables las que se han puesto en conocimiento de las Gerencias de la Empresa y de los Ejecutivos Corporativos de Excelencia Operacional y Recursos Humanos;

Que, con oficio SIED N° 068-2018/DE/FONAFE de fecha 29 de octubre de 2018, la Dirección Ejecutiva del Fondo Nacional de Financiamiento de la

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Guadil Aragón Gibaja
FEDATARIO
egemsa

Actividad Empresarial del Estado, hace conocer a la Gerencia General que como resultado del taller realizado el pasado 05 de octubre y a las coordinaciones posteriores con las distintas empresas, aprobó la versión estandarizada del Mapa de Procesos y Estructura Orgánica para las empresas de Generación Eléctrica bajo su ámbito;

Que, para la aprobación de la nueva estructura previamente se han determinado los procesos empresariales, para lo cual se ha efectuado la definición de los macro procesos o procesos nivel 0 y procesos nivel 1, los cuales están alineados a conseguir los objetivos estratégicos empresariales;

Que, luego de varias reuniones de trabajo, con fecha 06 de diciembre 2018, EGEMSA y FONAFE suscribieron un acta de acuerdo, sobre el consenso del mapa de procesos nivel 0 y 1, la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones- ROF. Se acuerda además que estas tres herramientas deberán ser aprobadas por el Directorio de la Empresa y ser enviadas a FONAFE a más tardar el 31 de diciembre del 2018;

Que, además el desarrollo e identificación de los macro procesos principales determinan que la estructura organizacional, debe soportar la ejecución de estos procesos, orientados a la necesidad de formar ventajas competitivas cada vez más importantes, de ellas depende que la Empresa alcance posiciones competitivas en los mercados que atiende y más aún pueda garantizar su vigencia en el tiempo;

Que, la estructura organizacional que se presenta está debidamente alineada al Plan Estratégico Empresarial 2017-2021, aprobado por el Directorio de la Empresa, el mismo que define el curso de acción de la Empresa para los próximos años;

Que, la Directiva Corporativa de Gestión Empresarial aprobado por Acuerdo de Directorio N° 03-2018/006-FONAFE, establece que las empresas deben contar con un Cuadro de Asignación de Personal - CAP aprobado por su Directorio, el cual para su implementación deberá haber sido aprobado por la Dirección Ejecutiva de FONAFE;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas con documento A-659-2018 de fecha 13 de diciembre de 2018, ha presentado los instrumentos de gestión mencionados en los considerandos precedentes;

Que, la Oficina de Asesoría Legal con documento GA-258-2018 de fecha 13 de diciembre de 2018, recomienda la aprobación de los instrumentos de gestión en materia de Recursos Humanos, que fueron elaborados por la Empresa Adecco;

Que, la Gerencia General mediante documento G-990 -2018 de fecha 14 de diciembre de 2018, ha puesto en consideración del Directorio para su aprobación, los instrumentos de Gestión en materia de Recursos Humanos siguientes: i) Mapa de Proceso; ii) Estructura Orgánica; iii) Reglamento de Organización de Funciones – ROF; iv) Cuadro de Asignación de Funciones – CAP; v) Manual de Organización y Funciones

EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA MACHUPICCHU S. A.

egemsa

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Guadil Aragón Gibaja
FEDATARIO
Egemsa

– MOF; vi) Manual de Perfil de Puestos – MPP; vii) Diccionario de Competencias, y viii) Política Salarial;

Que, en el numeral 9° del Reglamento Interno del Directorio de EGEMSA, establece que una de sus funciones, es aprobar los instrumentos de gestión mencionados;

Con las opiniones favorables del Jefe de la Oficina de Gestión Empresarial, Oficina de Asesoría Legal, Gerencia de Administración y Finanzas y conformidad de la Gerencia General;

ACORDÓ POR UNANIMIDAD:

Primero.- Aprobar el Mapa de Proceso correspondientes a los niveles 0 y 1 y la nueva Estructura Orgánica de la Empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A., documentos que forman parte integrante del presente acuerdo.

Segundo.- Aprobar el Reglamento de Organización de Funciones – ROF y el Manual de Organización y Funciones – MOF, documentos que forman parte integrante del presente acuerdo.

Tercero.- Aprobar en primera instancia el Cuadro de Asignación de Funciones – CAP, debiendo la Gerencia General efectúe los trámites que corresponde ante la Dirección Ejecutiva de FONAFE.

Cuarto.- Aprobar los instrumentos de gestión en materia de Recursos Humanos siguientes: i) Manual de Perfil de Puestos – MPP; ii) Diccionario de Competencias, y iii) Política Salarial.

Quinto.- Encargar a la Gerencia General hacer conocer el presente acuerdo a las instancias correspondientes.

Sexto.- Dispensar el presente acuerdo del requisito de aprobación de acta para su inmediata aplicación.

Así consta en el acta original al que me remito en caso necesario.

Cusco, 21 de diciembre de 2018.

Guadil Aragón Gibaja
Secretario del Directorio

Código: S5-GPE-01-02	Versión: 00

Herramienta de Gestión:

"Manual de Organización y Funciones"

EGEMSA

Fecha	Responsable	Visto y Sello
	Elaborado por: Jefe División Recursos Humanos	
	Revisado por: Gerente Administración y Finanzas	
	Aprobado por: Directorio Sesión N° 620	

Control de Cambios		
Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
0		Nuevo

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido

El presente manual tiene por finalidad describir la estructura organizativa y las funciones generales y específicas, que deberán poseer los cargos correspondientes a la empresa de Generación Eléctrica Machupicchu S.A. - EGEMSA; con lo cual permitirá regular las actividades que actualmente se ejecutan en las áreas.

Artículo 2.- Base Legal

- Ley 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1031, decreto legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Directiva de Gestión de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio Nº 003-2018/006-FONAFE y modificatorias.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Otras políticas y/o normas relacionadas al proceso e indicadas en la “Matriz de obligaciones legales”.

Artículo 3.- Funciones Generales

La Empresa tiene las funciones siguientes:

- Generar y comercializar energía eléctrica para satisfacer las necesidades de la demanda.
- Operar la Central Hidroeléctrica Machupicchu, para la generación de energía eléctrica.
- Formular políticas de la empresa en temas de desarrollo, control, operación y mantenimiento y la infraestructura básica necesaria para el correcto desempeño de la generación y comercialización de energía eléctrica.
- Promover, planificar, proyectar y ejecutar proyectos de inversión con la finalidad de optimizar y/o incrementar la capacidad de producción.
- Cautelar y gestionar los activos y patrimonio de la empresa.
- Desarrollar las operaciones técnicas y financieras que le permitan mayor rentabilidad.
- Colaborar en la preservación del medio ambiente en su ámbito de acción, así como garantizar la integridad, salud y seguridad del personal y vinculados a la empresa.
- Ejecutar las demás operaciones que contemplen sus leyes de creación, reglamentarias o complementarias o que sean necesarias para el mejor cumplimiento de los fines de la empresa.

- Proteger el medio ambiente como lineamiento fundamental integrado a la Cultura Empresarial.
- Promover, administrar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores de la Empresa.

Artículo 4.- Descripción de las Funciones

El manual consta de un conjunto de descripciones que contienen de manera sucinta las exigencias del cargo, las cuales se describen a continuación:

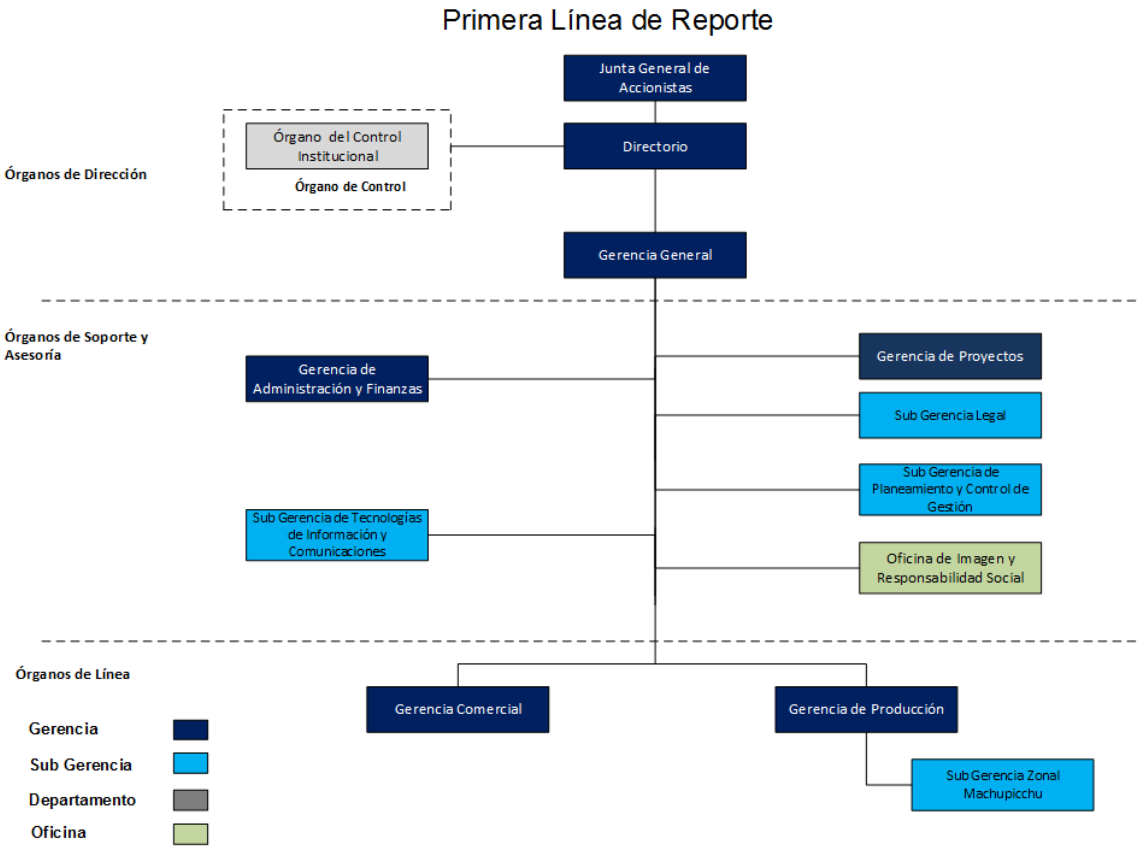
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	Nombre del Puesto	Título de denominación del cargo.
	Órgano	Corresponde el nivel gerencial asociado al cargo.
	Unidad Orgánica	Permite visualizar el área adscrita al órgano.
I. LÍNEA DE AUTORIDAD	Identifica la dependencia a la cual reporta y los cargos que supervisa.	
II. MISIÓN DEL PUESTO	Define en forma breve la naturaleza o propósito del cargo.	
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS	Describen las obligaciones y responsabilidades que corresponden al cargo.	

TÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 5.- Estructura Orgánica

La estructura presenta un máximo de tres niveles organizacionales, empezando desde Alta Dirección, pasando por las Gerencias funcionales, hasta las subgerencias y jefaturas de oficinas, distribuidos en los diferentes órganos de la empresa.



Artículo 6.- Clasificación de los Órganos

a) ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
   - Junta General de Accionistas
   - Directorio
   - Gerencia General

b) ÓRGANO DE CONTROL
   - Órgano de Control Institucional

c) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
   - Sub Gerencia de Planeamiento y Control
   - Sub Gerencia Legal
   - Oficina de Imagen y Responsabilidad Social

d) ÓRGANO DE APOYO
   - Gerencia de Administración y Finanzas
   - Gerencia de Proyectos
   - Sub Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones

e) ÓRGANOS DE LÍNEA
   - Gerencia Comercial
   - Gerencia de Producción
   - Sub Gerencia Zonal Machupicchu

TÍTULO III

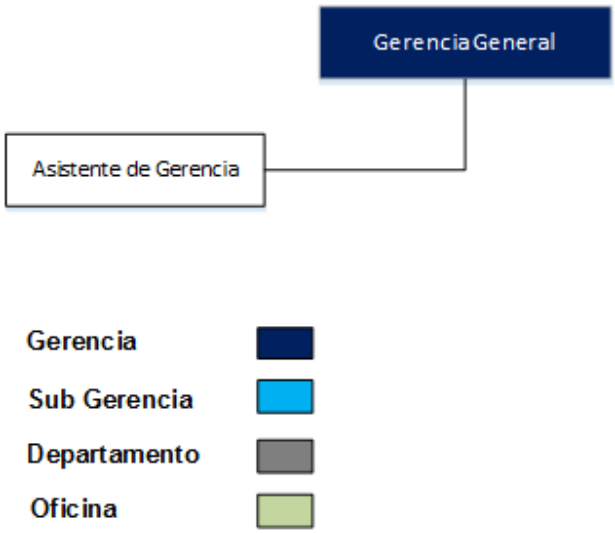
DE LOS ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

CAPITULO I – DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 7.- Gerencia General

La Gerencia General es el órgano de mayor jerarquía ejecutiva. Conduce el funcionamiento de la empresa, en su ámbito de competencia tiene la responsabilidad de dirigir, controlar y coordinar las actividades técnico-administrativas y operativas de la empresa.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto: **Gerente General**
Órgano: Gerencia General
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Directorio

B. SUPERVISA A:
Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Proyectos
Gerencia Comercial
Gerencia de Producción
Sub Gerencia Legal
Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión
Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Especialista de Imagen y Responsabilidad Social

II. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y realizar el control de las actividades de la Gerencia General, de acuerdo a las funciones y responsabilidades asignadas, a los documentos de gestión aprobados; y a las políticas y planes de la empresa, utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar la representación administrativa, comercial y judicial de la sociedad, ante toda clase de autoridades políticas, administrativas y municipales, así como ante empresas públicas y privadas.
b. Dar cumplimiento a las normas del Sector Eléctrico, seguridad e salud ocupacional y conservación del medio ambiente.
c. Dar cumplimiento a los acuerdos, directivas y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
d. Establecer, aprobar y dar cumplimiento a la política de gestión empresarial, procedimientos internos, documentos de gestión, así como sistemas de gestión que permitan medir el desempeño de la empresa.
e. Aprobar y autorizar gastos, inversiones, celebrar contratos, de acuerdo a las políticas establecidas en la empresa.
f. Plantear, establecer, coordinar y verificar todas las actividades de la empresa, velando por el uso eficiente y eficaz de los recursos de la misma, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos.
g. Proponer e implementar un sistema de calidad sustentado en la mejora.
h. Proponer la política de gestión de riesgos y verificar su implementación.
i. Establecer la política de comunicación y responsabilidad social que promuevan corrientes de opinión internas y externas favorables a la imagen de la empresa.
j. Establecer y gestionar un óptimo sistema de evaluación y control, a fin de garantizar el logro de los objetivos fijados, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.
k. Liderar la política de recursos humanos generando desarrollo y satisfacción en el ámbito laboral.

l. Proponer al Directorio los objetivos, políticas y estrategias de desarrollo de la empresa, así como los planes y proyectos que sean necesarios para su correcta conducción.
m. Poner a consideración del Directorio los estados financieros de la empresa y la memoria anual para que sean aprobados por la Junta General de Accionistas, así como informar al Directorio y a los accionistas, atendiendo a lo dispuesto en la Ley General de Sociedades.
n. Preparar información y disponer al Directorio la documentación y estudios necesarios para facilitar y posibilitar las mejores decisiones.
o. Implementar las medidas correctivas u observaciones del Órgano de Control Institucional.
p. Dar cumplimiento a las obligaciones legales, administrativas en salvaguarda del patrimonio de la empresa.
q. Sustentar y poner a consideración y aprobación del Directorio los proyectos sobre modificación a los reglamentos y manuales operativos y de facultades de la Empresa.
r. Sustentar y proponer al Directorio la contratación de los funcionarios, que fuera requeridos.
s. Cumplir y hacer cumplir las normas del sector eléctrico, CGR, MINEM, OSINERGMIN, OEFA, entre otros organismos fiscalizadores y reguladores, como Titular de la empresa.
t. Establecer e implementar el sistema de denuncias, protección del denunciante, persecución e imposición de sanciones internas.
u. Garantizar el establecimiento y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión: calidad, seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente, control interno, seguridad de la información, continuidad del negocio y otros sistemas de gestión establecidos por FONAFE y el Directorio.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Verificar el cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la empresa y cumplimiento del Código de Buen Gobierno Corporativo.
c. Realizar otras funciones y responsabilidades que le asigne el Directorio.

Nombre del Puesto: **Asistente de Gerencia**
Órgano: Gerencia General
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas en las actividades de la Gerencia General, así como recibir, derivar, organizar y archivar la documentación y correspondencia que se presente en la gerencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recibir, registrar, foliar, clasificar y derivar, así como realizar seguimiento a la gestión de los documentos que se tramitan en la Gerencia para lograr su atención oportuna.
b. Preparar las comunicaciones desde y hacia la Gerencia General bajo reserva y confidencialidad.
c. Organizar la documentación y archivo de la gerencia, utilizando el soporte tecnológico asignado.
d. Preparar y organizar la agenda del Gerente en apoyo a su gestión.
e. Apoyar en la elaboración de las agendas para las Juntas Generales de Accionistas y Sesiones de Directorio.
f. Organizar la logística necesaria para el desarrollo de las Juntas de Accionistas, Sesiones de Directorio, Comités de Gerencia u otras reuniones de importancia.
g. Revisar y organizar los casos o temas que van a ser incluidos en la agenda de Gerencia y reuniones en las que participe.
h. Revisar y archivar los expedientes administrativos, cuando el caso lo amerite.
i. Recibir a personas internas y externas a la empresa que tienen algún requerimiento con la Gerencia.
j. Realizar seguimiento a los requerimientos del Gerente General a las Gerencias y Subgerencias.
k. Gestionar el abastecimiento de útiles de oficina que requiera la Gerencia General.
l. Generar solicitud de pasajes, alojamiento, viáticos, en caso de movilización del Directorio, Gerente General o personas autorizadas por el mismo.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Realizar buen uso de los recursos y equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

TÍTULO IV

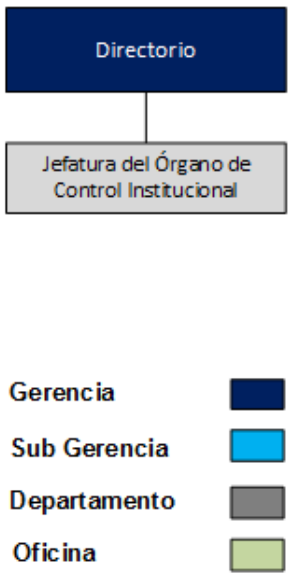
DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

CAPITULO I – GERENCIA DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 8.- Jefatura de Control Institucional

La Jefatura del Órgano de Control Institucional es el órgano encargado de ejecutar el control gubernamental de la empresa, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de los actos y operaciones, así como el logro de los resultados, mediante la ejecución de labores de control.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto: Jefe del Órgano de Control Institucional
Órgano: Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Directorio

B. SUPERVISA A: N/A.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ordenar y controlar las actividades para el cuidado de la integridad del patrimonio de la empresa y el uso racional de los recursos, promoviendo la eficiencia en las operaciones, efectuando la evaluación y control de estos de acuerdo a las normas internas de control y disposiciones sobre la materia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Formular el Plan Anual de Control, en coordinación con la Contraloría General de la República.
b. Formular el presupuesto anual del órgano para su aprobación correspondiente.
c. Realizar informes de oficio, cuando en los actos y operaciones de la empresa se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
d. Dar cumplimiento con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República de manera diligente y oportuna, y apoyar a las comisiones auditoras que la Contraloría designe para la realización de los servicios de control en el ámbito de la empresa, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa.
e. Ejecutar el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.
f. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
g. Ejecutar la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
h. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la empresa, así como a la gestión de esta.
i. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI.
j. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
k. Verificar que la publicidad de los resultados de las acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República
l. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República, al Titular de la empresa y del sector, cuando corresponda, y a los órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
m. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios

de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

n. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo con la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República y el Directorio.
o. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes.
p. Recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
q. Dar promoción a la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del personal del órgano.
r. Dar participación como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
s. Realizar otras funciones y responsabilidades que le asigne la Contraloría General de la República.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

No aplica

TÍTULO V

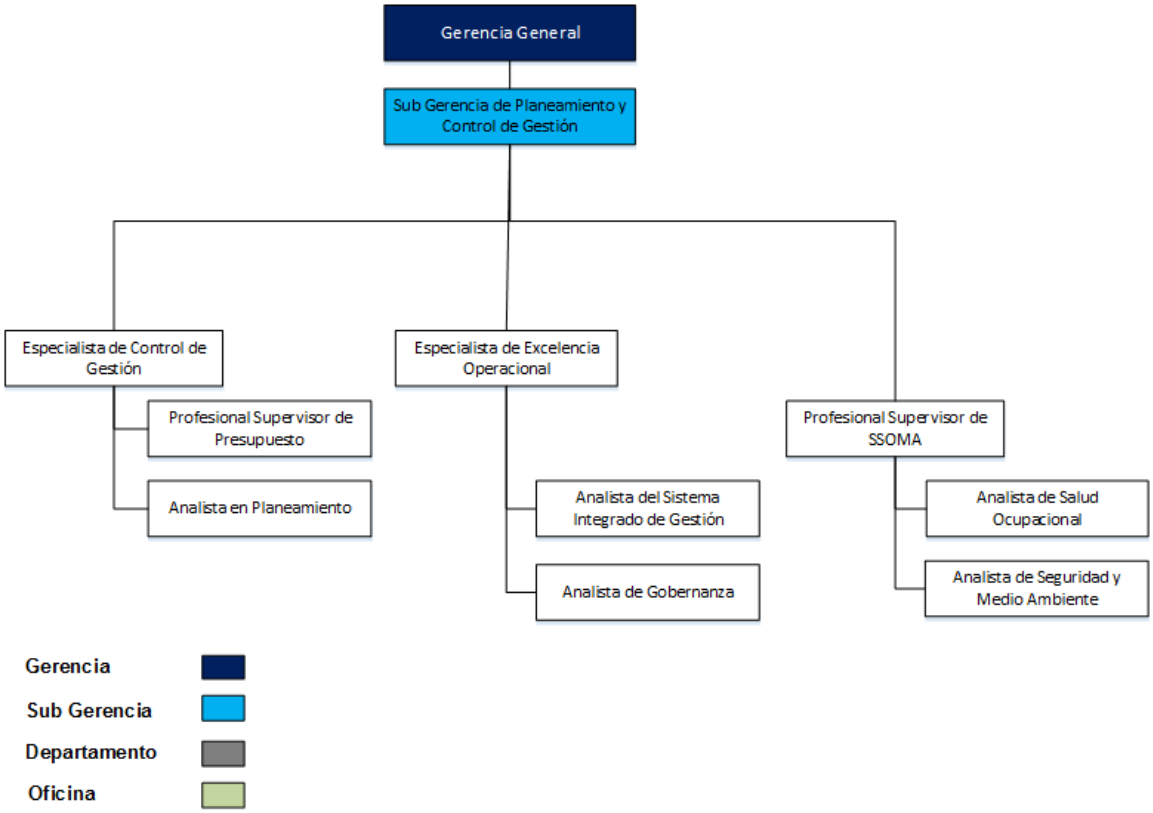
DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA

CAPITULO I – SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

Artículo 9.- Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

La Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión es la unidad orgánica encargada de la planificación eléctrica de mediano y largo plazo, y del seguimiento al cumplimiento de los planes de inversión y los planes operativos de la empresa.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	**Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión**
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A.	**DEPENDE DE:**	Gerencia General
B.	**SUPERVISA A:**	Especialista de Control de Gestión Especialista de Excelencia Operacional Profesional Supervisor de SSOMA.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dar soporte a la Gerencia General en el planeamiento y control de la gestión operativa a fin de apoyar la toma de decisiones empresariales, asegurando el cumplimiento de la normativa del sector eléctrico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Gestionar la formulación, aprobación y modificaciones del Plan Estratégico, Plan Operativo Empresarial y Sistema de Control Interno.
b. Gestionar la formulación, aprobación y modificaciones del Presupuesto de la empresa.
c. Evaluar la ejecución y conducir la actualización de los planes y programas operativos de las áreas de la empresa.
d. Dar garantía a la elaboración y actualización de los documentos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
e. Revisar que la estructura orgánica se encuentre alineada a la estrategia y a los procesos.
f. Realizar el diseño de los informes de gestión empresarial y recomendar las acciones de control.
g. Realizar la planificación y monitoreo del sistema de gestión empresarial, a través de los indicadores organizacionales para evaluar las actividades técnicas, comerciales y administrativas de la empresa.
h. Coordinar la ejecución de acciones para la gestión del conocimiento e innovación de la empresa.
i. Dar garantía al cumplimiento de la normatividad de los entes de fiscalización del sector eléctrico.
j. Ejecutar la dirección y evaluación a la gestión de los sistemas de planeamiento estratégico, inversión pública y los principios de Buen Gobierno Corporativo.
k. Coordinar y dar apoyo a las áreas de la empresa con la elaboración y mejora de sus procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, manuales y estándares de gestión, a fin dar garantía al desarrollo de sus actividades de acuerdo a las políticas de la empresa y la normatividad vigente. Así como, la elaboración de las Directivas Internas.
l. Realizar el control de gestión y seguimiento operativo de los planes de la organización, así como preparar informes periódicos consolidados de la ejecución de planes.

m. Dar promoción y propuestas innovadoras y de modernización de la gestión de la empresa en el ámbito de su competencia.
n. Plantear y ejecutar la dirección de la implantación de los valores y principios para el desarrollo organizacional, a partir de la aplicación del Código de Buen Gobierno Corporativo y otros sistemas aplicables a la organización.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Verificar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Especialista de Control de Gestión
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A.	DEPENDE DE:	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
B.	SUPERVISA A:	Profesional Supervisor de Presupuesto Analista de Planeamiento

II. MISIÓN DEL PUESTO

Formular los Planes Operativos y Presupuestos, conforme al Plan Estratégico de la empresa, realizando la evaluación, seguimiento y control de la gestión empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Plantear y presentar el Plan Operativo, en coordinación con las áreas de la empresa.
b. Monitorear la elaboración de Presupuesto
c. Brindar apoyo en la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno.
d. Realizar el control de gestión de las áreas de la empresa, emitiendo informes para control interno y entidades externas.
e. Aplicar las herramientas técnicas y normativas para el mantenimiento, seguimiento y evaluación del sistema de control interno de la empresa.
f. Gestionar con las áreas de la empresa la gestión de los indicadores organizacionales para evaluar las actividades operativas, comerciales y administrativas de la empresa.
g. Analizar los resultados de la medición de los indicadores organizacionales, y coordinar la implementación de las acciones que correspondan a fin de garantizar una buena gestión empresarial.
h. Actualizar recurrentemente la información vinculada al Sistema de Control Interno.
i. Participar en el establecimiento de los lineamientos para la formulación presupuestal.
j. Corroborar el otorgamiento de la conformidad presupuestal a los requerimientos de gastos e inversiones.
k. Elaborar informes de Evaluación Financiera y Presupuestaria para el Directorio de la Empresa y FONAFE, así como informes y reportes para los organismos reguladores y de control.

IV. FUNCIONES A FINES DEL PUESTO

a. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
b. Verificar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados.
c. Efectuar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
d. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Profesional Supervisor de Presupuesto
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. **DEPENDE DE:** Especialista de Control de Gestión

B. **SUPERVISA A:** N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la formulación, reformulación y ejecución del presupuesto de la empresa, realizando el seguimiento presupuestal de los gastos e inversiones efectuadas en la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar el seguimiento y dar control a la ejecución presupuestal, tanto en gastos como en inversiones; identificando y reportando las posibles desviaciones con respecto a lo programado.
b. Elaborar el presupuesto anual y sus modificaciones, en coordinación con las áreas de la empresa.
c. Emitir la conformidad presupuestal a los requerimientos de gastos e inversiones.
d. Coordinar con las áreas de la empresa el desarrollo de sus presupuestos, así como las reformulaciones a lo largo del año de acuerdo a la normatividad.
e. Elaborar los informes de evaluación integral de la ejecución presupuestal, con el detalle y prioridad requerida para efectos de la toma de decisiones.
f. Validar la información registrada en la formulación y reformulación presupuestal de cada área de la empresa.
g. Efectuar el control de la relación de disponibilidades presupuestarias de cada una de las dependencias, a fin de mantener a las gerencias informadas sobre la ejecución presupuestaria de la empresa.
h. Evaluar los techos presupuestales para cada área de la empresa, de acuerdo a los lineamientos dados por FONAFE y establecidos por la empresa.
i. Gestionar el sistema SAP de presupuesto de la empresa.
j. Aprobar las solicitudes de compra según presupuesto aprobado y conforme al Plan Anual de Contrataciones.
k. Brindar apoyo en la formulación de los estados financieros proyectados a partir de la formulación presupuestal en coordinación con la Jefatura del Departamento de Control de Gestión.
l. Analizar la consistencia de la ejecución presupuestal de las diferentes áreas de la empresa, efectuando las acciones del caso a fin de corregir desviaciones.
m. Coordinar estrecha y permanentemente con las áreas de Contabilidad, Tesorería y Logística, con el fin de que las obligaciones que asuma la empresa sean concordantes con lo presupuestado.

n. Identificar de manera oportuna los cambios generados en las normas y disposiciones sobre los procesos de la gestión presupuestaria.
o. Efectuar la revisión y consolidación de informes ejecutivos referentes al Plan Operativo, Presupuesto y Plan Anual de Contrataciones (PAC), para su utilización en la elaboración y envío del Reporte de Información Presupuestal y el Plan Operativo a FONAFE y a otras entidades de control.
p. Preparar información para la elaboración de los Informes de Evaluación Financiera y Presupuestaria para el Directorio de la empresa y FONAFE, así como informes y reportes para los organismos reguladores y de control.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Efectuar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	**Analista de Planeamiento**
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Especialista de Control de Gestión

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la gestión, formulación, verificación y ejecución de los planes operativos y ejecutar la evaluación y control de la gestión empresarial mediante la evaluación de los indicadores organizacionales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar con las áreas de la empresa el desarrollo de sus planes estratégicos y operativos, así como las reformulaciones a lo largo del año de acuerdo a la normatividad vigente.
b. Realizar el seguimiento a la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
c. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos, para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento.
d. Controlar el cuadro de mando integral de la empresa a fin de evaluar el cumplimiento de las metas para los indicadores organizacionales, proponiendo en conjunto con las áreas las acciones para corregir las posibles desviaciones.
e. Consolidar el Informe de Gestión de todas las unidades orgánicas y enviar mensualmente al Directorio, en conjunto con el Informe Ejecutivo.
f. Participar con las áreas en el levantamiento de información con el fin de definir los indicadores organizacionales para evaluar las actividades técnicas, comerciales y administrativas de la empresa.
g. Dar asesoramiento técnico a otros órganos o unidades orgánicas en materias de planeamiento.
h. Recopilar información de las áreas sobre las mediciones de los indicadores organizacionales, comparándolas con las metas establecidas e informando a su Jefatura y Gerencia correspondiente.
i. Participar en la revisión y consolidación de informes ejecutivos referentes al Plan Operativo, Presupuesto y Plan Anual de Contrataciones (PAC), para la elaboración y envío del Reporte de Información Presupuestal y el Plan Operativo a FONAFE y a otras entidades de control

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

b. Efectuar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	**Especialista de Excelencia Operacional**
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A.	**DEPENDE DE:**	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
B.	**SUPERVISA A:**	Analista del Sistema Integrado de Gestión Analista de Gobernanza

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y evaluar el cumplimiento de las políticas y lineamientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, Buen Gobierno Corporativo (BGC) y Sistema de Control Interno (SCI) que incluye la gestión de riesgos empresariales, realizando el control y mantenimiento de la plataforma documental y verificando la implementación de las medidas de gestión dispuestas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Gestionar la implementación y asegurar el cumplimiento de lo que establece el Sistema de Gestión, BGC y SCI que incluye la gestión de riesgos y transparencia en la empresa.
b. Verificar el cumplimiento de los planes de acción del Sistema de Gestión, BGC y Sistema de Control Interno.
c. Evaluar permanentemente el desarrollo organizacional de la empresa, así como plantear la adecuación en las áreas organizacionales en los procesos principales y secundarios de la empresa.
d. Participar en la elaboración de las herramientas de gestión de recursos humanos como el Cuadro para Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Perfiles y Puestos, entre otros.
e. Coordinar la formulación, actualización y evaluación del Plan Estratégico Empresarial.
f. Revisar la documentación del Sistema de Gestión, BGC y SCI de acuerdo a los procedimientos vigentes.
g. Analizar la gestión de los riesgos empresariales, incluyendo la eficacia de los controles y las respuestas a los mismos.
h. Crear, incorporar y mantener los procesos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de EGEMSA, considerando los requisitos de las Normas ISO 9001, ISO 14001 e ISO 45001.
i. Efectuar el seguimiento a los procesos de auditorías.
j. Verificar el control de la plataforma documental del Sistema de Gestión, BGC y SCI su actualización y apoyo a los usuarios.
k. Comunicar a la Gerencia General sobre el desempeño del Sistema de Gestión Integrado para su análisis y que sirva como base para el mejoramiento continuo.

l. Coordinar la formulación, actualización y evaluación del Plan Operativo Empresarial en relación con el Presupuesto Operativo de la empresa, según lineamientos del FONAFE.
m. Mantener el control de la plataforma documental del Sistema de Gestión, BGC y SCI su actualización y apoyo a los usuarios.
n. Participar en las reuniones de Revisión por la Dirección y Comité de Sistema de Gestión Integrado.
o. Organizar la asistencia técnica en el diseño, racionalización y optimización de los procesos y procedimientos a las áreas de la empresa.
p. Asegurar que los procedimientos exigidos por las normas ISO y la documentación del Sistema de Gestión de Calidad estén actualizados e implementados en el ámbito de la empresa.
q. Efectuar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la calidad del servicio eléctrico, la fiscalización eléctrica tanto de carácter preventivo como correctivo, así como la supervisión de los aspectos técnicos comerciales asociados a ello para cumplir con los lineamientos empresariales y el informe oportuno a los organismos reguladores, fiscalizadores y de protección y defensa de los usuarios.
r. Identificar y promover buenas prácticas y modelos de gestión que conlleven a la innovación y excelencia organizacional.

IV. FUNCIONES A FINES AL CARGO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
c. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
d. Realizar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Asegurar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	**Analista del Sistema Integrado de Gestión**
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Especialista de Excelencia Operacional

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dar garantía al sostenimiento del Sistema de Gestión, BGC y Sistema de Control Interno (SCI) que incluye la gestión de riesgos empresariales, realizando el control y mantenimiento de la plataforma documental, brindando soporte y capacitación a los usuarios del mismo, y efectuando el seguimiento y verificación de la implementación de las medidas de gestión dispuestas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar la implementación y dar aseguramiento al cumplimiento de lo que establece el Sistema de Gestión, BGC y SCI incluyendo la gestión de riesgos y la transparencia en la empresa.
b. Dar garantía al diseño y eficacia de los procesos de gestión de riesgos, incluyendo la identificación y evaluación de los riesgos y evaluar de acuerdo a los criterios definidos.
c. Ejecutar la aplicación de las herramientas técnicas y normativas para el mantenimiento y seguimiento del sistema de control interno de la empresa.
d. Evaluar los informes sobre el estado de los principales riesgos y controles.
e. Actualizar la información vinculada al Sistema de Control Interno.
f. Ejecutar el proceso de auditoría del Sistema de Gestión, BGC y SCI, considerando la programación, seguimiento, redacción de informe de no conformidades y la evaluación de la eficacia de las acciones propuestas.
g. Dar seguimiento a los indicadores de calidad en todas las áreas, preparando los informes de gestión requeridos.
h. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción.
i. Elaborar y actualizar, en conjunto con las áreas de la empresa, la documentación del Sistema de Gestión y SCI.
j. Dar orientación en la aplicación de buenas prácticas y lineamientos para la elaboración de documentos del Sistema de Gestión, BGC y SCI a las áreas de la empresa.
k. Realizar las propuestas, elaboración y difusión de los procedimientos para la mejora de la calidad en la gestión en todas las áreas de la empresa.
l. Controlar y actualizar los documentos necesarios para las auditorías externas e internas del Sistema de Gestión, BGC y SCI.

IV. FUNCIONES A FINES AL CARGO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
d. Efectuar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
e. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	**Analista del Gobernanza**
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Especialista de Excelencia Operacional

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la implementación, mantenimiento y difusión del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC). Asimismo, gestionar los sistemas de Buen Gobierno, alineando las estrategias institucionales al cumplimiento del CBGC.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar el plan de trabajo, detallando las actividades para el desarrollo del Código de Buen Gobierno Corporativo.
b. Gestionar y supervisar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo, realizando seguimiento al plan de trabajo.
c. Coordinar, evaluar y controlar el desarrollo las actividades referentes a la los principios del Buen Gobierno Corporativo.
d. Elaborar la información sobre planes, programas, proyectos y estadísticas, solicitadas por Organismos del Gobierno Central y otras instituciones.
e. Gestionar la evaluación y control del Código del Buen Gobierno Corporativo buscando oportunidades de mejora en el mismo.
f. Preparar la información para la elaboración de reportes derivados de los principios del Buen Gobierno Corporativo y por la Ley de Transparencia, garantizando la calidad de la información.
g. Elaborar y actualizar, en conjunto con las áreas de la empresa, la documentación del Código de Buen Gobierno Corporativo.

IV. FUNCIONES A FINES AL CARGO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Dar representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
c. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
d. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Efectuar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Profesional Supervisor de SSOMA
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Sub Gerente de Planeamiento y Control de Gestión
B. SUPERVISA A:	Analista de Salud Ocupacional Analista de Seguridad y Medio Ambiente

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las actividades relativas a la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales, protección de las instalaciones y del medio ambiente, mediante la difusión, capacitación y entrenamiento del personal de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Formular, elaborar y ejecutar el Plan Integral del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
b. Realizar la implementación y evaluar los programas de medio ambiente y los reglamentos, las normas y los dispositivos legales vigentes de toda la empresa.
c. Validar la aplicación del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) y de otras normas internas relacionadas, contribuyendo a su difusión y conocimiento.
d. Efectuar la enseñanza de los conceptos de seguridad y salud en el trabajo y cuidado del medio ambiente, mediante eventos de capacitación, sistemas de señalización y otras herramientas que promuevan el aprendizaje del personal de la empresa.
e. Coordinar las acciones de emergencias de carácter preventivo con Defensa Civil y el Gobierno Regional.
f. Efectuar las coordinaciones necesarias, con los organismos externos, a fin de brindar seguridad policial o militar a las instalaciones.
g. Coordinar con las áreas de la empresa en el desarrollo de actividades de seguridad y salud en el trabajo y preservación del medio ambiente.
h. Revisar y monitorear de manera especializada la ergonomía y riesgos en las distintas áreas, a fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos de seguridad y medio ambiente.
i. Hacer cumplir los procedimientos, instrucciones, planes de calidad y registros del SGI (Sistema de Gestión Integrado), establecidos por la empresa en materia de Medio Ambiente, establecidos por la organización y por las instituciones supervisoras.
j. Identificar y formular los mecanismos necesarios con el fin de eliminar o mitigar los riesgos a la seguridad del personal, clientes, instalaciones, medio ambiente y de la comunidad en la que se desarrolla la operación.
k. Gestionar el proceso de adquisición de los implementos y equipos de seguridad que sean necesarios para las diferentes áreas de la empresa, verificar su correcta distribución, uso por el personal y garantizar la mantención del mínimo necesario en stock.

l. Realizar el proceso de contratación del servicio de vigilancia particular y su administración, así mismo supervisar la acción de la Policía Nacional del Perú en las instalaciones de la empresa.
m. Efectuar el control de los registros y la documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente.
n. Evaluar y emitir informes situacionales respecto al impacto ambiental, exposición a riesgos laborales y seguridad física de instalaciones.
o. Gestionar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) vinculados a los proyectos de inversión de la empresa.
p. Formular y evaluar la ejecución de los planes de capacitación en seguridad para el personal y contratistas.
q. Elaborar las estadísticas e indicadores de gestión relacionados con la seguridad de la Empresa.
r. Formular las políticas y lineamientos de seguridad, salud y medio ambiente.
s. Verificar la realización de la investigación de los incidentes y accidentes de trabajo ocurridos.
t. Gestionar el levantamiento de observaciones emitidos por los entes reguladores y fiscalizadores, en aspectos de seguridad y de programas de adecuación al medio ambiente.

IV. FUNCIONES A FINES AL CARGO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
c. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
d. Dar buen uso a los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
e. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	**Analista de Salud Ocupacional**
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional Supervisor de SSOMA

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Informar y dar soporte para la aplicación de los principios y lineamientos de Seguridad y Salud Ocupacional en la empresa, orientados a supervisar y controlar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de seguridad y salud por parte del personal de la empresa, así como del personal de las empresas contratistas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Coordinar y dar apoyo a las Gerencias y Sub Gerencia Zonal Central Hidroeléctrica de Machupicchu en el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), identificando desviaciones y proponiendo las medidas correctivas.
b. Planificar y definir las capacitaciones y entrenamientos en seguridad a personal de la empresa y contratistas.
c. Elaborar, revisar y actualizar los documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo, en coordinación con las áreas de la empresa involucradas.
d. Dar apoyo en la investigación de los accidentes y otros incidentes ocurridos en las actividades de la empresa, evaluar, determinar las causas básicas, asegurando que se formulen y monitoreen las acciones correctivas.

IV. FUNCIONES A FINES AL CARGO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
d. Efectuar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
e. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	Analista de Seguridad y Medio Ambiente CHM
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional Supervisor de SSOMA

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las actividades relativas a la prevención de accidentes, enfermedades ocupacionales, protección de las instalaciones y del medio ambiente, mediante la difusión, capacitación y entrenamiento del personal de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Efectuar la identificación de las necesidades en materia de seguridad y salud ocupacional para planificar su ejecución, en base a la normativa peruana y Seguridad.
b. Apoyar en la formulación y elaboración y ejecución el Plan Integral del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
c. Realizar la implementación y evaluar los programas de medio ambiente y los reglamentos, las normas y los dispositivos legales vigentes de toda la empresa.
d. Gestionar y realizar las actividades de capacitación en seguridad y medio ambiente de la empresa.
e. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST).
f. Coordinar y dar apoyo a las áreas en el cumplimiento de las actividades establecidas en el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), identificando desviaciones y proponiendo las medidas correctivas.
g. Verificar mensualmente los sistemas de atención de primeros auxilios, transporte de lesionados, atención médica de emergencia, respuesta y planes de contingencia.
h. Supervisar el cumplimiento de las acciones y previsiones establecidas en los Planes de Contingencia en materia de seguridad y programas de medio ambiente de la CHM, desarrollo de los programas de capacitación al personal, así como de los simulacros.
i. Realizar auditorías aleatorias en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo a los diferentes servicios, con el fin de controlar la exposición a riesgos.
j. Supervisar permanentemente al personal de la CHM en el uso correcto de implementos de seguridad y gestión para mantener en Almacén los stocks necesarios.
k. Elaborar informes y estadísticas de los accidentes e incidentes ocurridos en la empresa, determinando las causas básicas y asegurando que se formulen y monitoreen las acciones correctivas.
l. Inspeccionar los accidentes de trabajo ocurridos en la CHM, determinando sus causas y recomendando medidas correctivas.
m. Supervisar y controlar el servicio de seguridad particular de las instalaciones de la CHM y de la PNP.
n. Evaluar las condiciones de trabajo de los colaboradores para evitar accidentes de laborales.
o. Efectuar el seguimiento y cumplimiento de los planes y programas de salud ocupacional en coordinación con la Administración de la CHM y Centro Médico.

p. Participar en el Subcomité de Seguridad e Higiene Ocupacional de la CHM.
q. Dar apoyo a la Administración de la CHM en las labores de supervisión de servicios de comedor, Centro Médico, limpieza, PTAR.
r. Evaluar y emitir informes situacionales respecto al impacto ambiental, exposición a riesgos laborales y seguridad física de instalaciones.
s. Gestionar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) vinculados a los proyectos de inversión de la empresa.
t. Formular y evaluar la ejecución de los planes de capacitación en seguridad para el personal y contratistas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

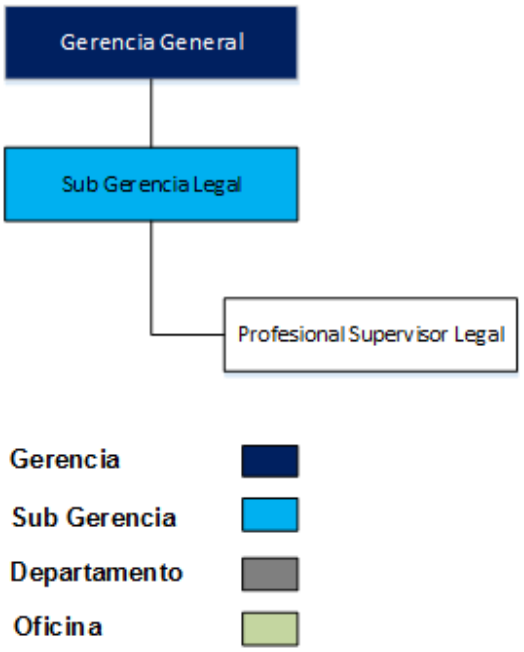
a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CAPITULO II – SUB GERENCIA LEGAL

Artículo 10.- Sub Gerencia Legal

La Sub Gerencia Legal la unidad orgánica encargada de formular lineamientos y contribuir al desarrollo de estrategias en asuntos legales, judiciales y regulatorios prioritarios para la empresa e implementar oportunidades de mejora y sinergias en los temas de su competencia. Se encarga de asesorar y representar legalmente a la empresa en procesos judiciales, administrativos y/o arbitrales, así como de formular los documentos de convenios, contratos y documentos conexos que la empresa disponga para contratar, y asesorar en la elaboración de bases para los procesos de adquisiciones.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	**Sub Gerente Legal**
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia Legal

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Profesional Supervisor Legal

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dar asesoría y sustentar legalmente en representación de la empresa en procesos judiciales, administrativos y/o arbitrales, así como revisar y/o dar asesoría en el aspecto legal de los contratos y convenios que la empresa disponga para contratar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Gestionar y establecer mecanismos de control sobre los aspectos legales en el desarrollo de las actividades productivas, técnicas y comerciales de la empresa, relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Concesiones Eléctricas, sus normas reglamentarias y complementarias, y en general de toda la legislación y regulación vigente.
b. Realizar la defensa de los intereses de la empresa, dentro del marco de los poderes conferidos, en procesos judiciales, arbitrales y administrativos.
c. Emitir dictamen y opinión sobre normas, dispositivos legales y reclamos de toda índole formulados en consultas por las distintas áreas de la empresa.
d. Revisar y/o dar asesoría en el aspecto legal de los contratos y/o convenios que la empresa celebre con terceros.
e. Evaluar y emitir opinión legal sobre los dispositivos normativos que remitan los organismos del sector eléctrico, para elaborar normas y resoluciones administrativas que permitan su adecuado cumplimiento.
f. Difundir y mantener actualizado los dispositivos y normas legales relacionados con la gestión de la empresa, adicionando su opinión y/o recomendación específica.
g. Proponer y elaborar reglamentos y directivas internas sobre determinadas actividades relacionadas a la gestión de la empresa, en concordancia con las normas legales y jurisprudencias aplicables a la empresa.
h. Evaluar y dar asesoraría en la minimización de riesgos de naturaleza legal en la empresa, a requerimiento de las áreas internas.
i. Actuar como Secretario de actas del Directorio, lo cual implica participar en las sesiones, coordinar la redacción de los acuerdos, procurar la suscripción de las actas, registrarlas en el respectivo Libro de Actas, custodiarlas, verificar la situación de la implementación de los acuerdos por parte de las gerencias o unidades orgánicas de la empresa y comunicar dicha situación a la Gerencia General.
j. Revisar la documentación a ser firmada y/o revisada por la Alta Dirección.
k. Preparar y validar legalmente la información correspondiente para la celebración de la Junta de Accionistas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Elaborar y gestionar el Plan Operativo del área y emitir opinión en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
c. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control Institucional, derivadas de las acciones de control.
d. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
e. Gestionar y realizar supervisión de los contratos de tercerización, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
f. Realizar supervisión de las actividades del personal a su cargo y verificar por el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
g. Verificar el cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
h. Difundir y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal de la Gerencia.
i. Emitir opinión en comités especiales y/o permanentes, de ser el caso.
j. Gestionar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
k. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	**Profesional Supervisor Legal**
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia Legal

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Sub Gerente Legal

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal y asistencia a las unidades orgánicas de la empresa, así como asistir como abogado en las diferentes controversias judiciales, arbitrales y administrativas que se le solicite.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar los diferentes documentos de carácter legal que le sean solicitados por las diversas áreas de la empresa.
b. Elaborar y enviar los reportes de controversias anuales al Ministerio de Economía y Finanzas.
c. Analizar y comunicar los dispositivos y normas legales de interés para la empresa.
d. Revisar y corregir los proyectos de contratos y/o convenios que requiera la empresa.
e. Elaborar y enviar a FONAFE el reporte anual de controversias judiciales y arbitrales y contingencia.
f. Participar como abogado en las diferentes controversias judiciales, arbitrales y administrativas en las que la empresa interviene.
g. Elaborar contratos y adendas derivados de los procesos de selección de la Ley de Contrataciones del Estado.
h. Brindar asesoría en asuntos legales y administrativos de su competencia.
i. Elaborar resoluciones de Gerencia General.
j. Efectuar la atención de los Procesos de Fiscalización y Contingencias Legales.
k. Ordenar y monitorear la información de los procedimientos administrativos en los que la empresa intervenga como parte o tercero.
l. Brindar apoyo de materia de Contrataciones del Estado

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

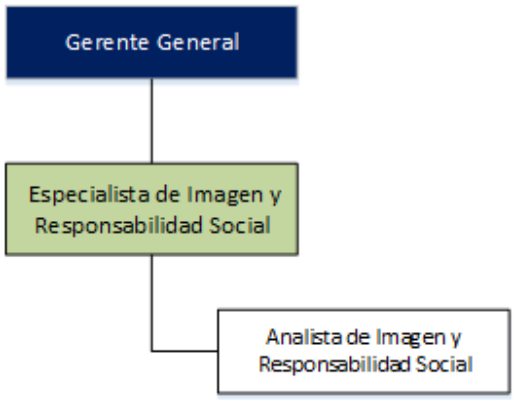
a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
c. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
d. Monitorear la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados.
e. Efectuar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPITULO III - OFICINA DE IMAGEN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

Artículo 11.- Oficina de Responsabilidad Social

La Oficina de Responsabilidad Social es la unidad orgánica encargada de planificar, desarrollar y ejecutar las políticas y lineamientos para la gestión de la comunicación, imagen de la empresa y responsabilidad social; así como realizar acciones que permitan salvaguardar, de manera preventiva y correctiva, la reputación de las mismas. Así como orientar y coordinar la ejecución de actividades relacionadas con los grupos de interés.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	Especialista de Imagen y Responsabilidad Social
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Oficina de Imagen y Responsabilidad Social

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Analista de Imagen y Responsabilidad Social

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y publicar el plan anual de comunicaciones y el plan de responsabilidad social; definir y coordinar la ejecución de actividades para la satisfacción de los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Crear, formular y publicar el Plan Anual de Comunicaciones y Plan de Responsabilidad Social, promoviendo acciones que apoyen a crear una imagen institucional óptima.
b. Formular, gestionar y realizar la supervisión a las actividades orientadas a los grupos de interés, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional.
c. Elaborar, formular y efectuar la implementación de políticas y estrategias en materia comunicacional e imagen institucional, así como en materia de responsabilidad social, y difundirlas al interior de la empresa.
d. Identificar y formular los objetivos y mensajes clave que se implementarán en la estrategia de imagen y reputación de la empresa.
e. Identificar y formular oportunidades de cooperación con los distintos grupos de interés prioritarios, haciendo énfasis en proyectos y programas de responsabilidad social bajo un marco de valor compartido.
f. Evaluar la gestación de conflictos sociales, identificando riesgos potenciales que afecten a la imagen institucional.
g. Atender a las delegaciones y comisiones que visiten las instalaciones de la empresa, así como los eventos internos.
h. Formular, gestionar y monitorear las diversas actividades orientadas a la comunidad, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y responsabilidad social.
i. Crear buenas relaciones y permanente contacto con la prensa escrita, radial y televisiva a nivel nacional.
j. Formular mejoras en la comunidad de las zonas de influencias.
k. Verificar que los recursos económicos estén correctamente dirigidos, según la planificación establecida.
l. Efectuar la representación de la Alta Dirección y coordinar los actos protocolares en los que deba participar.
m. Efectuar la representación de la empresa en reuniones convocadas por organismos de gobierno y la sociedad civil para la solución de conflictos relacionados a las actividades de la empresa.
n. Trasladar a la empresa a una sensibilización sobre los roles y acciones que permiten ser una empresa socialmente responsable.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Elaborar y gestionar el Plan Operativo del área y emitir opinión en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
c. Realizar la implementación de las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control Institucional, derivadas de las acciones de control.
d. Realizar propuestas para la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
e. Gestionar y realizar supervisión a los contratos de tercerización, así como evaluar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
f. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
g. Realizar supervisión a las actividades del personal a su cargo y verificar el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
h. Difundir y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal de la Sub Gerencia.
i. Remitir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
j. Emitir opinión en comités especiales y/o permanentes, de ser el caso.
k. Gestionar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
l. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Analista de Imagen y Responsabilidad Social
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Oficina de Imagen y Responsabilidad Social

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Especialista de Imagen y Responsabilidad Social

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones orientadas a mejorar la imagen de la empresa a través de las relaciones con los medios de comunicación, así como identificar y presentar propuestas de actividades con los grupos de interés de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar, ejecutar y controlar el plan de comunicación interna y externa, que incluya la difusión de eventos y buenas prácticas de responsabilidad social y cultura organizacional con los grupos de interés internos y externos de la empresa.
b. Identificar los grupos de interés de la empresa definiendo la propuesta de valor para cada uno.
c. Identificar restricciones y oportunidades del entorno social para el negocio de generación de energía y en los proyectos de obras.
d. Establecer los canales de comunicación con los grupos de interés internos y externos a la empresa.
e. Coordinar con la administración, la logística de los requerimientos de servicios gráficos, audiovisuales y de medios de comunicación (televisión, radio y prensa) que destaque la RSE.
f. Participar en la atención adecuada a las personas, delegaciones de colegios u otras instituciones que visiten la empresa.
g. Emitir en los medios de comunicación de mayor aceptación las actividades de proyección a la comunidad que desarrolle la empresa.
h. Emitir en los medios de comunicación los comunicados de interrupciones de energía
i. Elaborar, desarrollar, ejecutar y controlar los programas de Responsabilidad Social para la gestión con Grupos de Interés de la empresa considerando sus restricciones.
j. Gestionar la elaboración de documentales y spots publicitarios
k. Realizar la supervisión a las relaciones con la comunidad, colaboradores, proveedores, clientes y medio ambiente.
l. Dar el soporte en la ejecución y monitoreo de los programas de Responsabilidad Social de acuerdo con las necesidades de la empresa, o programas de cooperación mutua entre los grupos de interés y la empresa.
m. Participar en la preparación de materiales de comunicación para los usuarios internos y externos de la empresa, destacando el accionar en la Responsabilidad Social Empresarial (RSE).
n. Dar apoyo en la organización y participar en las conferencias de prensa y eventos oficiales de la empresa.

o. Identificar y presentar medidas que mejoren la reputación de la empresa, ofreciendo información a los grupos de interés específicos con el fin de prevenir alguna contingencia que genere disconformidad en la empresa.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

TÍTULO VI

DE LOS ÓRGANOS DE APOYO

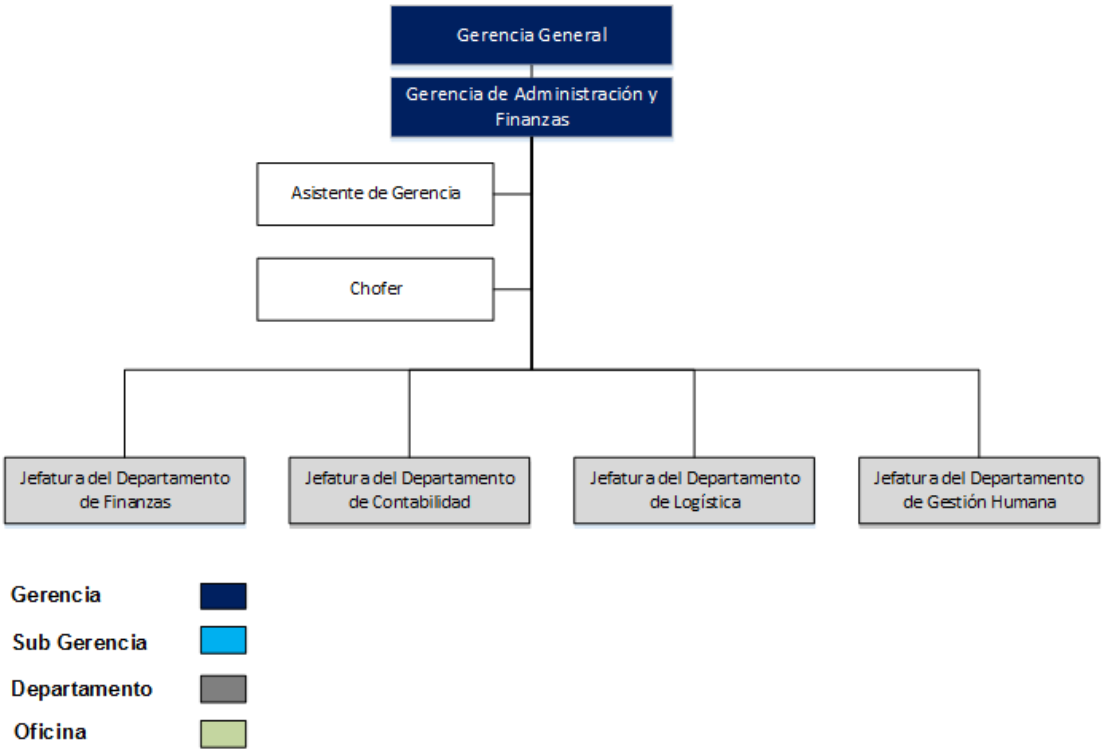
CAPITULO I - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 12.- Gerencia de Administración y Finanzas

La Gerencia de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo encargado de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros; así como la contabilidad, adquisiciones y la gestión documental.
La Estructura de la Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

a) Departamento de Finanzas
b) Departamento de Contabilidad
c) Departamento de Logística
d) Departamento de Gestión Humana

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto: **Gerente de Administración y Finanzas**
Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Gerente General

D. SUPERVISA A:
Jefe del Departamento de Finanzas.
Jefe del Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Logística
Jefe del Departamento de Gestión Humana

VI. MISIÓN DEL PUESTO

Plantear y coordinar la Gestión de los Recursos Humanos, Logísticos, Contables, Activos Fijos y de Finanzas; y brindar apoyo administrativo que requiera la empresa.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Plantear las normas, políticas, procedimientos, lineamientos y directivas para el mejor control de los recursos y procesos administrativos.
b. Dirigir la gestión financiera y contable de la empresa, controlando el cumplimiento del planeamiento financiero aprobado.
c. Presentar a la Gerencia General los Estados Financieros, el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y el Plan Anual de Capacitación para su aprobación.
d. Monitorear la salud financiera de la empresa, analizando la liquidez y rentabilidad a partir de la revisión de los estados financieros con sus anexos correspondientes
e. Coordinar los procesos logísticos de adquisición de bienes y servicios, contratación de servicios no personales, mantenimiento y servicio social.
f. Evaluar y verificar las acciones de personal, logística, finanzas, contabilidad y valores, en armonía con las políticas, directivas, procedimientos, normas y programas.
g. Verificar la aplicación de directivas y normas en materia de seguridad del personal, de bienes y protección contra riesgos y siniestros.
h. Verificar, distribuir y disponer el mejor uso de los fondos de la empresa concordantes con el marco legal vigente.
i. Realizar permanente y oportuna coordinación con las áreas de la organización, a fin de atender sus necesidades justificadas en forma oportuna y eficiente.
j. Informar a la Gerencia General sobre la situación económica y financiera de la empresa.
k. Verificar a nivel empresa, las políticas y programas de administración de personal, relaciones laborales, capacitación y servicio social. Así como, establecer mecanismos de control que garanticen el correcto cumplimiento de funciones y responsabilidades.
l. Validar los inventarios de bienes, materiales, equipos, entre otros.
m. Verificar y confirmar la correcta ejecución del presupuesto de operaciones y de inversión de la empresa.

n. Conformar el Comité de Seguridad, Comité de Adquisiciones y participar de los Comités de Gerencia.
o. Dirigir los procesos relativos al sistema de trámite y gestión documentaria, así como del archivo central y temporales en cada órgano y unidad orgánica de la empresa.
p. Dar representación a la empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
q. Evaluar el cumplimento de las metas y programas de su competencia, implementar las mejoras pertinentes e informar los resultados a la Gerencia General.

VIII. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

v. Plantear y evaluar el Plan Operativo del área y participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
w. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
x. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
y. Gestionar y verificar los contratos de tercerización, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
z. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
aa. Evaluar las actividades del personal a su cargo y velar por el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
bb. Establecer y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal de la Gerencia.
cc. Dar participación en comités especiales y/o permanentes, de ser el caso.
dd. Gestionar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
ee. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
ff. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia
Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas

D. SUPERVISA A: N/A

VI. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo en la gestión administrativa, trámites y manejo de documentos para cumplir con los objetivos del área.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recibir, consolidar y derivar la correspondencia general diaria
b. Recibir, registrar, foliar, clasificar y derivar, así como realizar seguimiento a la gestión de los documentos que se tramitan en la Gerencia para lograr su atención oportuna.
c. Actualizar y organizar el archivo de documentos de la Gerencia.
d. Enviar la correspondencia oficial de la empresa, a nivel local, nacional e internacional.
e. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones, para revisión y firma de la Gerencia.
f. Preparar, organizar y verificar la agenda de la gerencia, para el cumplimiento de sus compromisos.
g. Recibir al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo las consultas, según sea el caso.
h. Realizar labores administrativas para la Gerencia de Administración y Finanzas.
i. Coordinar con las otras áreas la compra de pasajes, asignación y liquidación de viáticos del Gerente.
j. Realizar el seguimiento a las respuestas a documentos de interés de la gerencia
k. Actualizar el directorio de las diferentes entidades y representantes, nombre, dirección, teléfono, correos, fechas importantes de celebración de las instituciones, titular, principales funcionarios y otros aspectos de importancia.
l. Solicitar y entregar los materiales y útiles de oficinas para abastecer las necesidades de la gerencia.
m. Recepcionar las llamadas telefónicas y los correos electrónicos que se le soliciten.
n. Ejecutar los registros de actas, informes y expedientes.
o. Revisar y verificar expedientes administrativos, cuando el caso lo amerite
p. Preparar citas, entrevistas y reuniones del Gerente con organismos, personalidades, etc.
q. Organizar eventos sociales y de protocolo, relacionados con el trabajo y convocados por el Gerente.

VIII. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

m. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno,

Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.

n. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
o. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: Chofer
Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicio de movilidad al Personal de la empresa en cumplimiento de sus funciones y de acuerdo a las normas legales vigentes; mantener en condiciones operativas y buen estado la unidad móvil encargada, controlando permanentemente las condiciones de los sistemas automotores inherentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Prestar el servicio de movilidad al personal que así lo requiera en cumplimiento de sus funciones autorizadas.
b. Elaborar los informes operativos de servicio mensuales.
c. Elaborar los informes de mantenimiento de las unidades móviles a su cargo, en coordinación con la División de Logística.
d. Verificar la documentación de servicio realizado.
e. Brindar apoyo a las diversas áreas de la empresa cuando lo soliciten.
f. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas, Reglamento Interno de Trabajo y Directivas Internas que emita la empresa.

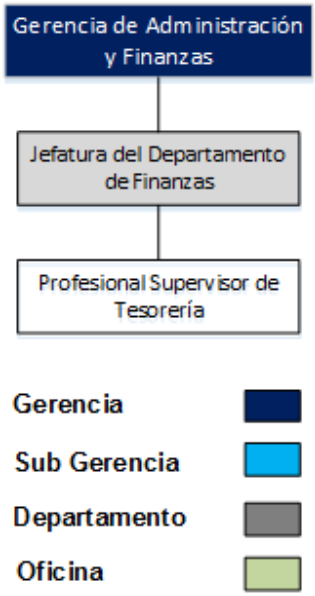
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
b. Cumplir la normatividad del Sistema de Control Interno.
c. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
d. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Finanzas

El Departamento de Finanzas es una unidad orgánica encargada de la planificación, organización y control de los recursos financieros de la empresa para rentabilizar y maximizar las ganancias, en el marco de las políticas y lineamientos establecidos. Asimismo, es responsable del planeamiento financiero y gestión de tesorería.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Finanzas
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Finanzas

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas

B. SUPERVISA A: Profesional Supervisor de Tesorería

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los recursos económicos y financieros de la empresa, que garanticen niveles de rentabilidad para el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar el Plan Financiero sobre la base de la liquidez de la empresa, los diversos proyectos de inversión, presupuestos de la empresa, ingresos y gastos operativos.
b. Proponer, revisar y/o actualizar las políticas de gestión económica y financiera de la empresa, para una adecuada administración de los recursos financieros.
c. Proponer fuentes de financiamiento para la implementación de proyectos de negocios y de los proyectos de inversión, poniendo en consideración de la Gerencia las mejores alternativas en función a las políticas fijadas por la empresa.
d. Presentar a la gerencia, el flujo de caja ejecutado y proyectado para su aprobación.
e. Gestionar los fondos de la empresa para obtener una adecuada liquidez y rentabilidad.
f. Programar y establecer los requerimientos de financiamiento que requiera la empresa para el cumplimiento del presupuesto aprobado.
g. Elaborar la información financiera mensual y anual.
h. Definir la política de inversión de los excedentes bancarios de acuerdo a las normas establecidas por FONAFE y controlar la subasta para la colocación de excedentes bancarios.
i. Establecer y tener un adecuado sistema de información de los recursos financieros.
j. Coordinar con las entidades financieras sobre las cuentas bancarias de la empresa: saldos, giros, transferencias, entre otros.
k. Controlar el uso y disponibilidad de los créditos concertados asegurando adecuadamente el pago respectivo.
l. Verificar el cumplimiento de la conservación, custodia y vigencia de los documentos valorados a favor de la empresa tales como cartas fianzas, depósitos en garantía y otros
m. Coordinar, verificar y controlar la recepción de información financiera relativa a cobranzas y recaudaciones de cuentas para su consolidación y control a nivel de empresa.
n. Preparar información solicitada por el Directorio, FONAFE y la Gerencia
o. Elaborar los informes a FONAFE, CPN, MEM y OSINERGMIN, COAT y DOT así como sustentar los mismos.
p. Hacer informes mensuales de las actividades realizadas.
q. Realizar la conciliación de Caja Bancos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
b. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
c. Gestionar y controlar los contratos de tercerización, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
d. Monitorear las actividades del personal a su cargo y verificar el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
e. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
f. Proponer y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal del Departamento.
g. Realizar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
h. Ejecutar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
i. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
j. Verificar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados.
k. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
l. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Profesional Supervisor de Tesorería
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Finanzas

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Finanzas

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y ejecutar las operaciones relacionadas con el pago de las obligaciones de la empresa, realizando oportunamente las transferencias de fondos por medios electrónicos o la emisión de los cheques respectivos de acuerdo a las normas y principios contables y tributarios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar el reporte diario de pago de obligaciones y transferencias y coordinar su aprobación.
b. Efectuar la revisión de documentos por pagar, de acuerdo a los compromisos asumidos por la empresa.
c. Efectuar las transferencias y giros de cheques para el cumplimiento de obligaciones.
d. Gestionar, efectuar control y mantener en custodia las chequeras de las distintas entidades financieras.
e. Ejecutar la administración de la caja chica y documentación con el fin de llevar un control y posterior reembolso de los fondos.
f. Efectuar el control y administración de los formatos de contabilización de caja egresos.
g. Realizar arqueos sobre la totalidad de fondos y valores en custodia, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva.
h. Preparar y presentar diariamente a la jefatura la posición bancaria, la misma que debe estar actualizada y reflejar saldos reales.
i. Coordinar con la jefatura del departamento sobre el financiamiento de corto y largo plazo para cubrir algún déficit transitorio en caja.
j. Certificar los libros y registros contables con efecto tributario que corresponden a su área.
k. Verificar la información tributaria de los proveedores en la página WEB de SUNAT, procediendo a efectuar las retenciones u otras deducciones de acuerdo a las leyes vigentes.
l. Efectuar el uso de las normas contables, tributarias laborales y otras complementarias, en cada una de las operaciones financieras que la empresa haya adquirido.
m. Realizar las cotizaciones y colocaciones de fondos aprobados por el Comité de Activos.
n. Efectuar el control del rendimiento de inversiones e intereses ganados en las diferentes cuentas bancarias y elaborar el informe respectivo.
o. Gestionar el sistema administrativo de tesorería de la empresa.

p. Elaborar la relación de irregularidades detectadas en el proceso de análisis de cuentas bancarias para solicitar a las entidades financieras y bancarias su reintegro o corrección.
q. Realizar la Valorización en Moneda Extranjera
r. Coordinar con el Departamento de Logística, Departamento Comercial y Departamento de Contabilidad las obligaciones de deudas por pagar.
s. Realizar el registro y control de ingreso y egresos de caja en el sistema contable.
t. Realizar la proyección de los flujos de caja.
u. Elaborar los informes al Ministerio de Economía y Finanzas.
v. Elaborar el informe a FONAFE sobre la liquidez de la empresa.
w. Efectuar el control la apertura y cierre de cuentas bancarias.
x. Gestionar los Títulos y Valores de la empresa.
y. Mantener bajo custodia las cartas fianzas de los proveedores y comunicar a las áreas sobre el plazo de vencimiento.

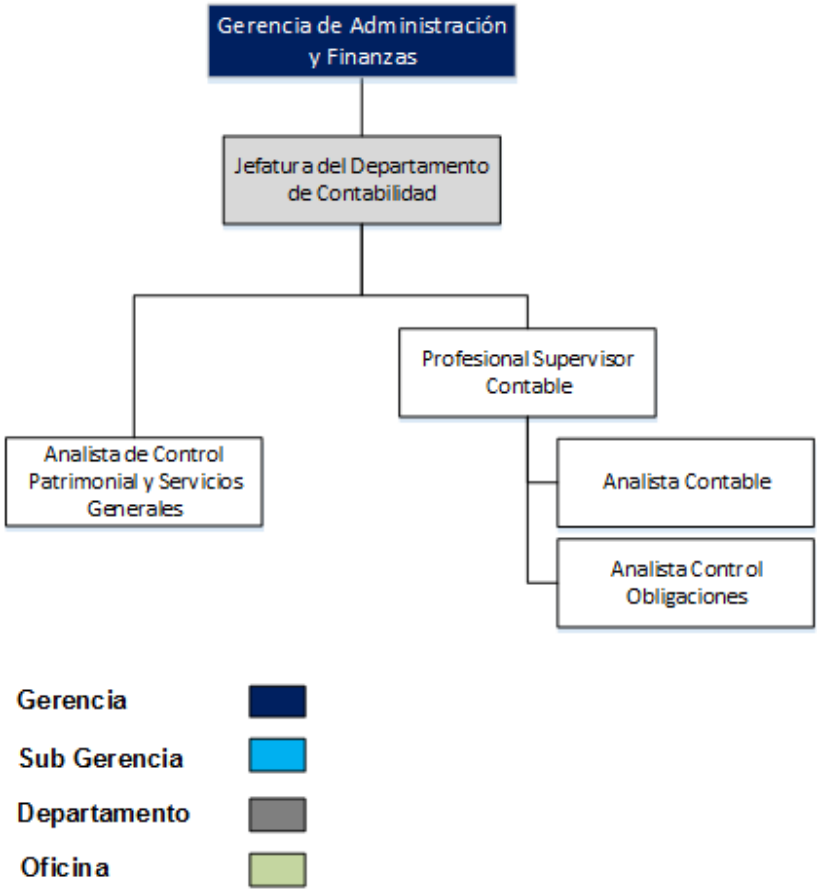
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
b. Realizar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Contabilidad

El Departamento de Contabilidad es una unidad orgánica encargada de asegurar el registro contable de las operaciones y la elaboración de los estados financieros, entre otros informes.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Contabilidad
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Contabilidad

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE:	Gerente de Administración y Finanzas
D. SUPERVISA A:	Analista de Control Patrimonial y Servicios Generales Profesional Supervisor Contable

VI. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos contables y de activos fijos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

t. Actualizar y aprobar el Plan de cuentas de la empresa y su dinámica, así como revisar, actualizar y proponer las políticas de gestión económica de la empresa.
u. Definir y establecer las políticas contables de la empresa en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas
v. Elaborar, analizar, firmar y evaluar los estados financieros de la empresa, sobre la base de las Políticas Contables vigentes, las Normas Internacionales de Contabilidad - NIC y las Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF para su presentación y/o sustentación a solicitud de la dirección de la empresa, organismos externos y/o Bancos.
w. Elaborar las normas y procedimientos contables para la gestión del área. Asimismo, coordinar y controlar las labores contables del personal a su cargo, evaluando el correcto funcionamiento del Sistema de Contabilidad.
x. Formular el Plan Anual de Administración de los activos fijos y de seguros patrimoniales y asegurar el control contable del movimiento de los bienes de activo fijo y de existencias en almacenes.
y. Coordinar y consolidar la información para la elaboración de los reportes, anexos al balance y cuadros contables, requeridos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Superintendencia del Mercado de Valores (SMV), FONAFE, OSINERGMIN, Ministerio de Energía y Minas u otras instituciones competentes.
z. Atender los requerimientos de información efectuados por la SUNAT u otras entidades competentes relacionadas al área.
aa. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, realizando y/o validando el cálculo de los impuestos y contribuciones a la administración Tributaria SUNAT, a los organismos reguladores y a otras instituciones que correspondan de acuerdo con la actividad empresarial
bb. Verificar y controlar el levantamiento de inventario físico de los bienes y activos, así como la toma de arqueos, periódicos e inopinados de los Fondos Fijos de la empresa.

VIII. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

l. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.

m. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
n. Coordinar y verificar los contratos de tercerización, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
o. Monitorear las actividades del personal a su cargo y verificar el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
p. Verificar el cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
q. Proponer y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal del Departamento.
r. Realizar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
s. Ejecutar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
t. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
u. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
v. Monitorear la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
w. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
x. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.
y. Participar del comité de altas y bajas y de subasta de fondos.

Nombre del Puesto:	Analista de Control Patrimonial y Servicios Generales
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Contabilidad

V. LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Contabilidad

D. SUPERVISA A: N/A

VI. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, revisar y controlar el cumplimiento de los diferentes procesos de servicios generales de la empresa en base a la normatividad vigente y especificaciones técnicas.

VII. FUNCIONES ESPECÍFICAS

m. Coordinar el mantenimiento o reparaciones de inmuebles, maquinaria, equipos, mobiliario y otros; asimismo realizar el análisis de reemplazo de equipos de muebles y enseres.
n. Coordinar con la Gerencia de Proyectos la inclusión en el patrimonio de las obras o etapas concluidas.
o. Recibir solicitudes de bienes y servicios y disponer su solicitud de contratación, mantenimiento o reparación.
p. Realizar la recepción y baja de bienes patrimoniales.
q. Registrar y codificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo con su naturaleza, valor y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables.
r. Realizar la clasificación de los bienes en activos fijos y los no capitalizables.
s. Verificar que los bienes requeridos y/o trabajos de los proveedores contratados se realicen de acuerdo a lo señalado en las órdenes de servicios o compra, contratos y especificaciones técnicas o términos de referencia, según sea el caso.
t. Controlar el consumo de los servicios básicos con el fin de promover el cuidado del medio ambiente, tales como: agua, energía eléctrica, uso de insumos en la gestión administrativa, entre otros
u. Controlar el consumo de combustible de los vehículos de la empresa, así como del kilometraje de los mismos; conforme lo dispuesto por las normas de control externas e internas.
v. Elaborar y verificar el cumplimiento del plan operativo de mantenimiento de servicios generales y vehículos de la empresa, así como el presupuesto correspondiente.
w. Gestionar y verificar el correcto funcionamiento de los servicios generales de la empresa.
x. Realizar la tasación de los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor, para su incorporación al patrimonio de la empresa entidad y en los casos que corresponda.
y. Realizar la toma de inventario del activo fijo.
z. Realizar el cálculo de la depreciación financiera y tributaria del activo fijo

VIII. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

g. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.

h. Ejecutar cumplimiento de normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
i. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados.
j. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
k. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Profesional Supervisor Contable
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Contabilidad

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Jefe del Departamento de Contabilidad
B. SUPERVISA A:	Analista Contable Analista Control Obligaciones.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar la información contable de acuerdo a los procedimientos contables para la elaboración de los Estados Financieros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Revisar, integrar, procesar y consolidar toda la información contable proporcionada por las áreas contables, relacionada a la venta de energía y servicios complementarios asociados y por otros servicios relacionados.
b. Proponer modificaciones al Plan Contable de la empresa para aprobación de FONAFE.
c. Efectuar el control de la ejecución de los registros contables para la elaboración de los Estados Financieros, así como realizar el análisis, control y registro de los adelantos otorgados a los proveedores, compra de energía a generadores.
d. Analizar y evaluar los estados financieros, así como verificar el análisis y elaboración de anexos de las cuentas de balance verificando su consistencia.
e. Verificar el cálculo de los impuestos a la renta, IGV, patrimonio, y reportes a la DGE y OSINERGMIN, para corroborarlos y dar cumplimiento al pago de tributos y fiscalización.
f. Actualizar los libros electrónicos oficiales contables y tributarios que correspondan a su labor y asegurar la impresión y legalización, de ser el caso, de los libros oficiales contables / tributarios.
g. Realizar la contabilización de las provisiones para el cierre mensual de los estados financieros y los análisis correspondientes.
h. Efectuar el control contable incluyendo cajas chicas, aplicando las Normas Contables (NIC, NIFF), Normas Tributarias y los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).
i. Verificar y revisar los documentos contables de acuerdo a dispositivos legales vigentes
j. Mantener organizado y actualizado el análisis, aplicación, registro y control de los costos de operación e inversión, conforme al Plan Contable General.
k. Realizar la aplicación adecuada de las cuentas del Plan Contable General, normas, procedimientos y principios de contabilidad generalmente aceptados.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Revisar las normas legales para la correcta aplicación de impuestos.
c. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.

d. Realizar cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
e. Verificar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
f. Realizar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: Analista Contable
Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica: Departamento de Contabilidad

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional Supervisor Contable

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar las operaciones realizadas por la empresa, de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados, asegurando la correcta información para cumplir con los objetivos del departamento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Analizar todos los ingresos, así como elaborar la contabilización de los tabulados de facturación, cobranza, notas de crédito y débito, facilidades de pago y otros ingresos de la unidad de negocio.
b. Realizar las conciliaciones contables, el control cruzado de cuentas y registros, según documentación sustentatoria.
c. Ordenar y elaborar los cuadros de registro de ventas comerciales, contables, así como el registro de compra y determinación de IGV y renta, para el respectivo pago de impuestos.
d. Ejecutar arqueos de caja inopinados y participar en la elaboración de los anexos del balance.
e. Actualizar los libros electrónicos de ventas y compra a nivel empresa, así como, los registros contables, auxiliares de obligaciones corrientes, registros auxiliares y principales.
f. Actualizar la base de datos de los trabajadores independientes en la empresa, así como, sus declaraciones en el PLAME.
g. Controlar el registro de provisiones de compra de energía, así como, la proyección de ventas estimadas.
h. Registrar, controlar y comunicar oportunamente al jefe inmediato sobre las deudas pendientes del personal activo que renuncie o cese para su descuento correspondiente.
i. Archivar los comprobantes de pagos (facturas, boletas, notas de créditos y otros) y realizar el llenado de los PDT de SUNAT.
j. Completar mensualmente la información requerida en el portal de FONAFE, DNCP, Minen u otros.
k. Realizar la conciliación de transacciones con entidades relacionadas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
b. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	Analista Control Obligaciones
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Contabilidad

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional Supervisor Contable

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar que los registros contables y los estados financieros de la empresa, sean elaborados y sustentados en forma oportuna y confiable; de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados, analizando la información contenida en los documentos contables generados del proceso de contabilidad en una determinada dependencia, verificando su exactitud.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Recibir, verificar, revisar los documentos y/o comprobantes de pago emitidos por los proveedores de acuerdo a dispositivos legales vigentes a partir de la emisión del contrato, orden de compra u orden de servicio tramitado por el Departamento de Logística y cancelado en Tesorería.
b. Controlar, revisar y contabilizar los viáticos y fondos de emergencia de acuerdo a órdenes internas vigentes para su cancelación en Tesorería.
c. Realizar el control y revisión contable de reembolso de fondos para su cancelación en Tesorería.
d. Verificar el control de almacén en el ingreso de suministros y activos adquiridos mediante la nota de ingreso y la orden de compra emitida por el Departamento de Logística.
e. Revisar y registrar contablemente las rendiciones de fondos, viáticos y otros, liquidados por los trabajadores responsables, verificando siempre el cumplimiento de las normas internas y dispositivos legales.
f. Analizar y realizar el proceso contable del pago de dietas y otros gastos de los directores.
g. Revisar y registrar contablemente los gastos por atenciones al PAMF.
h. Revisar y contabilizar las remuneraciones y pago de propinas a practicantes.
i. Revisar, controlar y realizar el proceso contable de los pagos por servicios; teléfono, agua, limpieza pública y otros.
j. Obtener el registro mensual de obligaciones corrientes, registro de compras, mayor auxiliar del registro de 4ta categoría, IES y otros para el pago de impuestos y para la correspondiente centralización en el balance general mensual.
k. Realizar el informe de gastos de determinados rubros observados.
l. Realizar el informe de estados de cuenta de algunos proveedores principales.
m. Recibir y registrar en el sistema computarizado los documentos contables, aplicando las cuentas del Plan Contable General.
n. Realizar la aplicación adecuada de las cuentas del Plan Contable General, normas, procedimientos y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

o. Analizar la consistencia de las operaciones contables procesadas, a fin de lograr su correcta incorporación en los estados financieros de la empresa.
p. Analizar el registro de afectación presupuestal y remitir con periodicidad mensual el grado de ejecución del presupuesto aprobado.
q. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

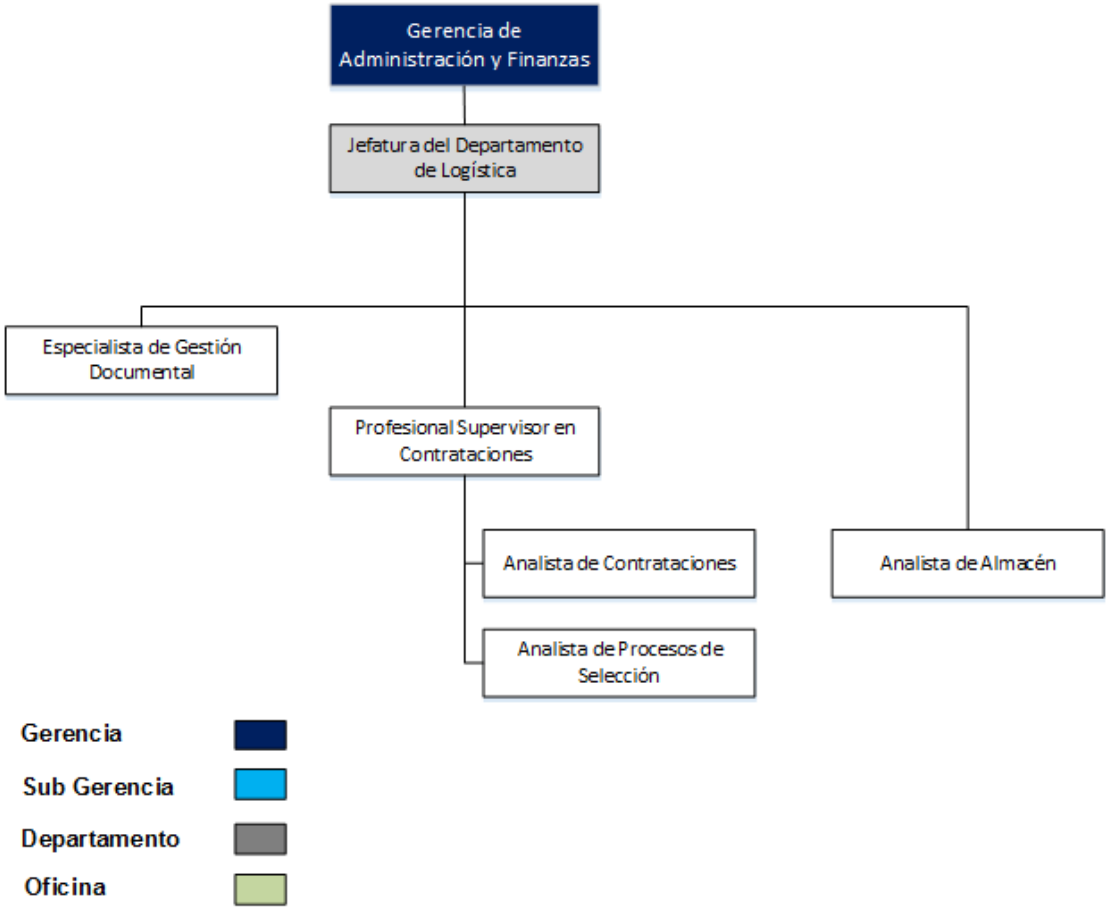
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
b. Ejecutar cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
c. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
e. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Logística

El Departamento de Logística es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Es la encargada de gestionar el abastecimiento de los bienes y servicios, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Logística
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Logística

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Gerente de Administración y Finanzas
B. SUPERVISA A:	Especialista de Gestión Documental Profesional Supervisor en Contrataciones Analista de Almacén.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de adquisiciones, mantenimiento de instalaciones y equipos y control de bienes de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Administrar los procedimientos y actividades relacionadas a los procesos/concursos referidos a las contrataciones de la empresa, en las mejores condiciones de costo, cantidad, calidad y oportunidad.
b. Supervisar la formulación del cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras a nivel de empresa, de acuerdo a los requerimientos presentados por las unidades orgánicas en sus respectivos planes operativos.
c. Crear e implementar indicadores de gestión logística a fin de medir y controlar el desempeño del departamento.
d. Consolidar la información y elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la empresa y supervisar su ejecución.
e. Coordinar el requerimiento de compras con las áreas usuarias de acuerdo al calendario establecido en el PAC.
f. Supervisar el proceso de mantenimiento o reparaciones de inmuebles, maquinaria, equipos, mobiliario y otros; asimismo realizar el análisis de reemplazo de equipos de muebles y enseres.
g. Supervisar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras.
h. Administrar y controlar las actividades que se realizan a través del sistema SAP, así como la emisión de los reportes afines para evaluación de la gestión logística.
i. Preparar la información solicitada por los auditores internos y externos, así como realizar el seguimiento de las medidas correctivas.
j. Asegurar que los servicios de transporte de la empresa, se brinden en forma oportuna, con la calidad y cantidad necesaria.
k. Promover la estandarización y homologación de bienes y materiales en la empresa.
l. Formular, proponer, implementar y controlar las normas, políticas y procedimientos del sistema de gestión logístico para el logro de sus objetivos estratégicos.
m. Aprobar y controlar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente y los niveles de su competencia.
n. Coordinar el sistema administrativo de abastecimientos de la empresa en cumplimiento de la normativa de contrataciones del estado.

o. Administrar el sistema de información de adquisición a nivel empresarial
p. Mantener una permanente coordinación con las áreas usuarias, canalizando en forma oportuna y efectiva sus requerimientos, así como prestar el asesoramiento del caso.
q. Supervisar y efectuar el seguimiento de atención de las órdenes de pedidos y servicios a fin de garantizar su atención en los plazos previstos e informar a las áreas usuarias, la situación de los mismos.
r. Verificar el cálculo de las penalizaciones por incumplimientos en los plazos y coordinar con Asesoría Legal para su comunicación al proveedor.
s. Verificación de los contratos de acuerdo con las Órdenes de Compra, Servicios.
t. Efectuar el requerimiento de materiales y útiles de escritorio de todas las áreas de la empresa.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
b. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
c. Administrar y supervisar los contratos de tercerización, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
d. Supervisar las actividades del personal a su cargo y velar por el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
e. Velar por el cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
f. Promover y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal del Departamento.
g. Realizar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
h. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
i. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
j. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
k. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
l. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
m. Participar, como integrante en los Comités de Selección, Permanentes y en otros Comités en que se le asigne.
n. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Especialista de Gestión Documental
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Logística

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Logística

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Crear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las políticas y los lineamientos para la gestión documentaria y gestionar en forma integral el patrimonio documentario de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Crear, ejecutar, realizar seguimiento y evaluar las políticas y los lineamientos para la gestión documentaria.
b. Efectuar la implementación del Modelo de Gestión Documental.
c. Recibir, registrar, tramitar y derivar la documentación que se recepcionan y se despacha por mesa de partes de la empresa.
d. Almacenar en la web los documentos digitalizados en el sistema para que estén a disposición de todo el personal de la empresa.
e. Brindar asesoría en temas archivísticos.
f. Realizar la codificación a los expedientes.
g. Gestionar en forma integral (adquisición, custodia, conservación y eliminación) el patrimonio documentario de la empresa, conforme a las normas del Sistema Nacional de Archivos y las políticas de gestión documentaria de la corporación.
h. Gestionar la disposición de ambientes, sistemas de protección, equipos y materiales de archivos de conformidad con las directivas que emita el Archivo General de la Nación.
i. Brindar servicios archivísticos, poniendo a disposición de los usuarios, la documentación de la empresa con fines de información, de acuerdo a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
j. Crear y efectuar las actividades relacionadas a la digitalización de los documentos de importancia.
k. Actualizar y realizar propuestas de los tipos y formatos a utilizar de los documentos que salen y se tramitan dentro de la empresa.
l. Elaborar y actualizar los diversos auxiliares o instrumentos descriptivos, que permitan conocer, localizar y controlar los fondos documentales de la empresa, teniendo en cuenta las características de los documentos y los requerimientos de los servicios de información.
m. Formular y actualizar, en coordinación con las demás áreas de la empresa, el Programa de Control de Documentos, que deberá contener los plazos de retención para la transferencia y/o eliminación de todas las series documentales.
n. Realizar acciones de control y autenticación de la documentación interna.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
b. Realizar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Efectuar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Profesional Supervisor en Contrataciones
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Logística

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Jefe del Departamento de Logística
B. SUPERVISA A:	Analista de Contrataciones Analista de Procesos de Selección.

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y atender los requerimientos de servicios y compras de las diferentes unidades orgánicas de acuerdo a la normatividad vigente y el presupuesto asignado a fin de optimizar los resultados en la entrega del servicio o adquisición del producto.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Liderar el proceso de compras y abastecimiento de los almacenes de la empresa.
b. Buscar, analizar y seleccionar los proveedores adecuados para la empresa con el objetivo de encontrar mejores condiciones contractuales y de ahorro en costo.
c. Analizar y conocer el mercado logístico del sector eléctrico para la toma correcta de decisiones, y asegurar la provisión de los materiales y servicios requeridos por su empresa.
d. Efectuar la negociación de los términos de compra con los proveedores buscando la optimización en tiempo de servicio, reposición, calidad de producto, crédito y capacidad de abastecimiento.
e. Calcular las penalizaciones por incumplimientos de los plazos establecidos por acuerdo con el área usuaria y coordinar con Asesoría Legal para su comunicación al proveedor.
f. Efectuar el seguimiento de la atención de las Órdenes de Compra y Servicio, a fin de garantizar su atención dentro de los plazos previstos e informar a las áreas interesadas la situación de las mismas.
g. Cumplir con los Procedimientos, Instrucciones, Planes de Calidad y Registros del SGI (Sistema de Gestión Integrado), establecidas por la empresa.
h. Participar en los comités especiales de contrataciones y otros que le sean encargados.
i. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
j. Brindar asistencia técnica al Comité de Selección respecto a consultas, impugnaciones, sanciones a contratistas, en las diferentes etapas de los procedimientos de selección.
k. Elaborar las Órdenes de Compra y Servicio, así como coordinar la emisión de los Contratos que se requieran producto de los procesos de selección.
l. Elaborar los estudios de mercado e indagaciones para la adquisición de bienes y servicios, así como las cotizaciones correspondientes.
m. Cumplir las funciones estipuladas en la normativa en contrataciones correspondientes a la etapa de ejecución contractual.

n. Coordinar y efectuar las publicaciones mediante el SEACE de convocatorias y diferentes actos del proceso de selección en los plazos establecidos por la normatividad vigente.
o. Cumplir con la normatividad de la Ley de Transparencia.
p. Registrar el Plan Anual de Contrataciones y la información de cada uno de los procesos de adquisiciones y contrataciones de la empresa en el sistema electrónico de adquisiciones y contrataciones del estado (SEACE).
q. Informar a la Oficina de Control Institucional sobre los procesos de contratación de compras y proveedores mediante la publicación de los mismos en el portal del SEACE
r. Verificar e informar sobre los proveedores inhabilitados por el organismo supervisor de contrataciones del estado.
s. Remitir al área legal la documentación de los procesos de selección con buena pro consentida.
t. Verificar la emisión de las órdenes de compra u órdenes de servicio de los procesos logísticos.
u. Efectuar la administración y control del archivo y el mantenimiento, actualizado permanentemente, de los expedientes de contratación derivados de los procesos de selección.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
d. Monitorear la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Realizar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Analista de Procesos de Selección
Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica:	Departamento de Logística

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional Supervisor en Contrataciones

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Recibir y atender los requerimientos de servicios y compras de las diferentes unidades orgánicas de acuerdo a la normatividad vigente y el presupuesto asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Apoyar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones.
b. Asesorar a las unidades orgánicas con relación a la adecuada formulación del requerimiento, asegurando la calidad técnica y dentro del calendario establecido en el PAC.
c. Formular el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras, de acuerdo a los requerimientos presentados por las unidades orgánicas en sus respectivos planes operativos.
d. Efectuar las convocatorias y recibir cotizaciones de solicitudes efectuadas por diversas áreas, en los procesos de selección.
e. Elaborar el Estudio de Mercado de proveedores para la determinación del valor estimado o valor referencial, identificando la pluralidad de oferta.
f. Realizar los actos preparatorios relacionados con adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios u obras, de acuerdo a la normativa de contrataciones vigente.
g. Conformar el Expediente de Contrataciones, de acuerdo a la normativa legal vigente.
h. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), toda la información relativa al proceso de selección y contratación del bien o servicio.
i. Actuar en apego a los principios de libertad de concurrencia, igualdad de trato, integridad, transparencia, equidad, eficacia y eficiencia en todos los procesos de contratación de bienes y servicios.
j. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
k. Efectuar contrataciones de manera eficiente, maximizando los recursos públicos invertidos y bajo el enfoque de gestión por resultados.
l. Emitir los documentos de compra en el sistema (Requerimiento de Atención, Orden de Compra y Orden de Servicio) de los procesos de selección respectivos.
m. Garantizar que los procedimientos licitatorios se realicen bajo los principios de la economía, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad.
n. Gestionar la adquisición de pasajes aéreos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
e. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	Analista de contrataciones
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Logística

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional Supervisor en Contrataciones

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores relacionadas a la gestión de contratos bajo el ámbito de la Ley de las Contrataciones del Estado, su reglamento y modificatorias para mantener costos y plazos dentro de lo estipulado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Coordinar con la oficina de asesoría Legal la elaboración de contratos derivados de procedimientos de selección de contrataciones directas realizados bajo el ámbito de bajo la Ley 30225 y su Reglamento.
b. Garantizar que los procedimientos licitatorios se realicen bajo los principios de la economía, transparencia, honestidad, eficiencia, igualdad, competencia y publicidad.
c. Verificar que los expedientes de contratación de ejecución contractual cuenten con toda la documentación exigida por norma.
d. Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas respecto del proceso de administración de contratos y el control de cambios de éstos.
e. Elaborar informes y/o documentos y/o resoluciones necesarias para la administración de contratos y el control de cambios de éstos en coordinación con la Oficina de asesoría Legal.
f. Evaluar la ejecución de contratos derivados de los procedimientos de selección y contrataciones directas realizadas bajo el ámbito de la Ley 30225 y su Reglamento así como sus modificatorias, verificando el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos.
g. Brindar asistencia técnica al Comité de Selección respecto a consultas, impugnaciones, sanciones a contratistas, en las diferentes etapas de los procedimientos de selección.
h. Cumplir las funciones estipuladas en la normativa en contrataciones correspondientes a la etapa de ejecución contractual.
i. Efectuar las convocatorias y recibir cotizaciones de solicitudes efectuadas por diversas áreas, en los procesos de selección.
j. Participar en las adjudicaciones de menor cuantía y en adjudicaciones directas selectivas, elaborando, revisando y difundiendo la documentación pertinente de los procesos de selección.
k. Informar a la Oficina de Control Institucional sobre los contratos y/o pedidos de compra de las adquisiciones y proveedores.
l. Preparar los informes (mensuales y trimestrales) sobre ejecución contractual a las entidades que lo requieran.

m. Elaborar las Órdenes de Compra y Servicio, así como coordinar la emisión de los Contratos que se requieran producto de los procesos de selección.
n. Emitir las órdenes de compra u órdenes de servicio de los procesos logísticos.
o. Recibir, verificar su autorización y registrar las facturas para el pago correspondiente.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
d. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
e. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	Analista de Almacén
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Logística

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefatura del Departamento de Logística

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar el abastecimiento de bienes, materiales, suministros y el registro de los bienes de la empresa conforme a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Supervisar y controlar el movimiento de bienes, materiales, suministros y otros del almacén.
b. Supervisar que todos los bienes y suministros en el almacén estén debidamente conservados, clasificados, organizados y con el mantenimiento adecuado.
c. Detectar el material deteriorado, emitiendo reportes para los ajustes de inventarios y control contable.
d. Supervisar el registro de los ingresos y salidas de los materiales en el almacén, llevando a cabo un control de stocks mínimos y máximos de materiales para un adecuado abastecimiento y atención a los usuarios.
e. Gestionar la preparación del pedido
f. Gestionar la Identificación y ubicación de todos los bienes y suministros en el almacén
g. Actualizar el control en forma diaria y verificar que el sistema sincronice con el control a fin de estar en la capacidad de realizar un inventario en cualquier momento.
h. Codificar y remitir las notas de ingreso y notas de salida del almacén al Departamento de Contabilidad para el trámite correspondiente.
i. Realizar controles periódicos de las existencias a fin de verificar el adecuado registro de existencia, conforme la normatividad vigente.
j. Efectuar y analizar los materiales de baja rotación o en desuso, y entregar la relación de materiales al Departamento de Logística para que lo eleve a la Gerencia de Administración y Finanzas.
k. Actualizar, custodiar y organizar los archivos y documentos de almacén.
l. Evaluar los inventarios de los bienes del almacén.
m. Apoyar en la toma de inventario físico de existencias en almacén, en las oportunidades que sean necesarias.
n. Reportar al Departamento de Logística el stock de los útiles de escritorio, para su adquisición oportuna.
o. Elaborar el reporte mensual de las actividades del almacén.
p. Coordinar las transferencias entre almacenes, cuando sea necesario.

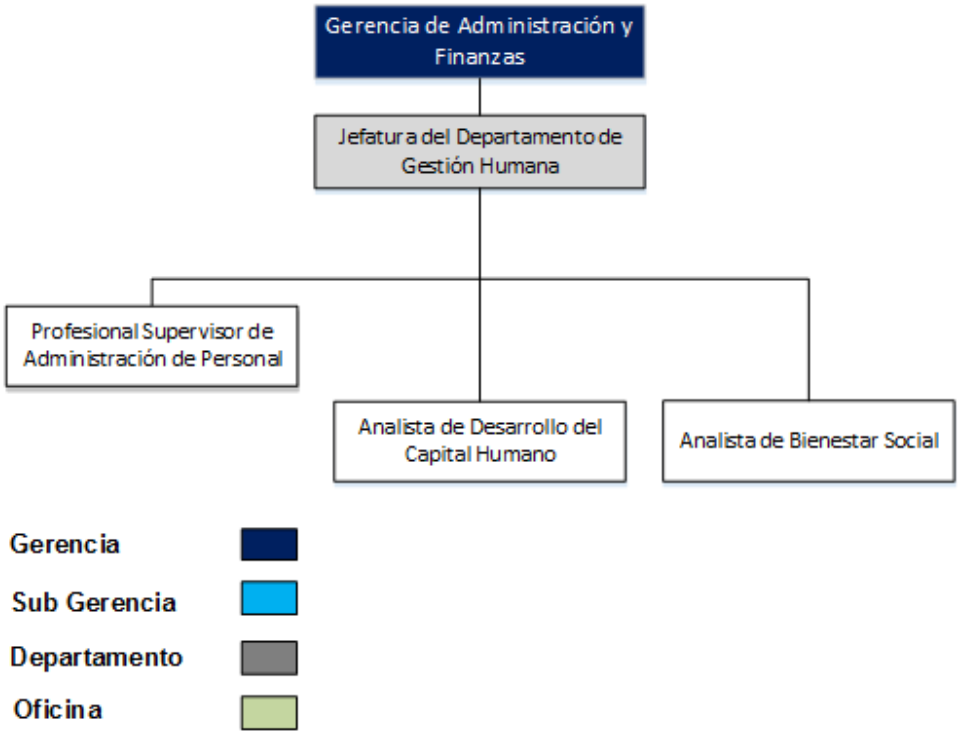
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
d. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Departamento de Gestión Humana.

El Departamento de Gestión Humana es una unidad orgánica dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas, cuyo principal objetivo es dotar de personal idóneo a Egemsa. De igual forma, es la encargada de formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la selección, administración, remuneraciones, desarrollo profesional, y bienestar social; del personal de la empresa.

Las funciones responden a la siguiente estructura orgánica:



Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Gestión Humana
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Gestión Humana

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Gerente de Administración y Finanzas
B. SUPERVISA A:	Profesional Supervisor de Administración de Personal Analista de Desarrollo del Capital Humano Analista de Bienestar Social

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar y supervisar la gestión y desarrollo de los procesos de recursos humanos para contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión y la visión de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Formular y proponer ordenes internas, reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y políticas organizacionales relacionadas a la gestión de recursos humanos en función de los objetivos y necesidades de la empresa.
b. Elaborar, actualizar y controlar la aplicación de los documentos de gestión de recursos humanos: Manual de Organización y Funciones (MOF), Presupuesto Analítico de personal (PAP), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Diccionario de Competencias, entre otros.
c. Asesorar y recomendar a todos los niveles de la organización la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de administración de personal, dispositivos legales, compromisos contractuales y convencionales.
d. Dirigir y controlar la formulación de políticas, planes sobre reclutamiento, selección e inducción de personal, así como preparar y efectuar los procesos de selección de personal tanto internos como externos para proveer recursos humanos idóneos de acuerdo con los requerimientos de la empresa.
e. Planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones relativas a la administración del personal en cuanto a remuneraciones y compensaciones, bienestar social, desarrollo, pensiones y liquidaciones, sanciones, vacaciones, asistencia y préstamos en concordancia con las normas legales vigentes y políticas de la empresa.
f. Efectuar los requerimientos consolidados de las distintas áreas, de medicinas, alimentación, refrigerios, transporte de personal, uniforme de trabajo.
g. Cumplir y hacer cumplir los Procedimiento, Instrucciones, Planes de Calidad y Registros del SIG (Sistema Integrado de Gestión Integrado), establecidas por la empresa.
h. Dirigir la formulación y actualización del documento de gestión Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como el análisis y evaluación de puestos, elevando a la Gerencia de Administración y Finanzas los documentos para su trámite de aprobación.
i. Diseñar, planificar y ejecutar el plan de capacitación de la empresa, según las necesidades, requerimientos de la organización y perspectivas de los trabajadores, así

como supervisar el cumplimiento de los planes y programas referidos a capacitación, evaluación de desempeño, del clima laboral e inducción de personal.

j. Supervisar y evaluar la ejecución del plan de capacitación.
k. Coordinar la elaboración de los contratos de trabajo del personal nuevo bajo las diferentes modalidades.
l. Elaborar certificados de capacitación, adiestramiento.
m. Gestionar la emisión de Certificados o constancias de trabajo y constancias de otros tipos
n. Analizar, interpretar y aplicar los convenios colectivos suscritos, en base a los dispositivos Legales vigentes.
o. Supervisar el seguimiento de los resultados de los exámenes médicos a los trabajadores, a través del personal médico de la empresa.
p. Elaborar y mantener la información de los recursos humanos a los entes y de las obligaciones tributarias, seguros y otros dentro de los plazos establecidos.
q. Representar a la empresa y mantener contacto permanente con las Autoridades Administrativas de Trabajo, Juzgado Laboral local y/o regional y estar informado sobre la legislación de trabajo y desarrollos laborales en el país y en la zona.
r. Elaborar, actualizar y Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto por los instrumentos de Gestión como son el Manual y Reglamento de Organización y Funciones MOF y ROF, las Órdenes y Directivas internas, Reglamento Interno de Trabajo RIT y otros que correspondan.
s. Desarrollar y gestionar la estructura de remuneraciones y política salarial, así como el sistema de evaluación de desempeño del personal, estableciendo las medidas las políticas y medidas necesarias para generar el desarrollo del personal.
t. Asesorar y plantear procedimientos para la atención oportuna de quejas, reclamos y solicitudes del personal.
u. Elaborar los planes integrales de comunicación interna.
v. Atender y tramitar reclamos del personal.
w. Tramitar convenios con instituciones financieras, para préstamos a los trabajadores de la empresa.
x. Administrar y supervisar los Seguros personales con las aseguradoras.
y. Administrar y supervisar las Declaraciones juradas de bienes y rentas y las Declaraciones juradas de interés de los obligados y Declaraciones juradas de nepotismo
z. Elaborar el Rol de Vacaciones Anual del Personal

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
b. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
c. Administrar y supervisar los contratos de tercerización, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
d. Supervisar las actividades del personal a su cargo y velar por el buen uso y conservación de los activos de la empresa.

e. Velar por el cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
f. Promover y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal del Departamento.
g. Realizar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
h. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
i. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
j. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
k. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
l. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
m. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	Profesional Supervisor de Administración de Personal
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Gestión Humana

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Gestión Humana

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la administración y control de los procesos de selección, reclutamiento, contratación e inducción del personal con el fin de atender las necesidades de personal para el cumplimiento de objetivos de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Formular políticas, estrategias, planes y programas relacionados con la Gestión Humana, así como supervisar su aplicación.
b. Programar y ejecutar los procesos de reclutamiento, selección e inducción de personal y practicantes en coordinación con las áreas solicitantes, así como elaborar los formatos, pruebas, entrevistas para las actividades de reclutamiento y selección de personal.
c. Dar orientación a las diferentes gerencias en la ejecución de los procedimientos de rotación, desarrollo o promoción de personal con el fin de que el proceso se realice dentro de la normativa establecida.
d. Elaborar el Presupuesto Anual de Gastos Integrados de Personal a nivel de empresa y otros que se le solicite su Jefatura.
e. Elaborar la planilla de pagos mensual y quincenal, pago CTS, liquidación de beneficios sociales, pago de AFPs, leyes sociales, pago de reembolsos y otras acciones relacionadas. (Pasar a Analista de DH.)
f. Efectuar el diseño y propuesta del programa de cultura organizacional, que permita el desarrollo organizacional basado en sus valores empresariales, planes, programas y objetivos corporativos.
g. Evaluar y atender los diferentes reclamos sobre condiciones laborales, remuneraciones y pensiones, formulando los informes respectivos.
h. Gestionar la emisión de certificados o constancias de trabajo
i. Atender a los organismos externos, con relación a las inspecciones laborales.
j. Efectuar la administración de sanciones
k. Realizar informe de altas, bajas y movimientos de personal
l. Realizar la administración y ejecución de la finalización del vínculo laboral y liquidación de beneficios sociales
m. Gestionar los trámites ante el Ministerio de Trabajo para el correcto cumplimiento de las normativas laborales vigentes.
n. Ejecutar todas las acciones relacionadas al pago de remuneraciones.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
d. Realizar la supervisión de la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Realizar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	Analista de Desarrollo del Capital Humano
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Gestión Humana

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Gestión Humana

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, así como, el proceso de evaluación de desempeño, informando sobre los resultados con el fin de contribuir al desarrollo de capacidades de los trabajadores

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar los reportes de información referidos a evaluación, capacitación e inducción de personal, que son requeridos por entidades externas u organismos de control del estado.
b. Llevar adelante los procesos de inducción al nuevo personal que ingresa a la empresa.
c. Ejecutar la administración y controlar la documentación de los contratos de personal a plazo indeterminado, plazo fijo y sus respectivas modificaciones y ampliaciones, garantizando su oportuna presentación a la autoridad de trabajo.
d. Actualizar los sistemas de información de recursos humanos en lo relacionado a las competencias y eventos de capacitación.
e. Administrar el desarrollo de las competencias del personal.
f. Realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los eventos de capacitación y desarrollo, así como coordinar la logística indispensable para llevar a cabo las capacitaciones programadas y la entrega de certificaciones correspondientes.
g. Formular, administrar, controlar y evaluar el plan de capacitación.
h. Ejecutar las actividades de los programas de evaluación de desempeño en coordinación con los órganos de la empresa.
i. Ejecutar la administración, convocatoria, evaluación y supervisión del programa de modalidades formativas laborales, preparando los convenios y documentos que sea necesario.
j. Efectuar la administración y seguimiento de vacaciones el personal
k. Informar y efectuar el control de los ingresos y salidas del personal, dentro y fuera del horario de trabajo, remitir reporte de permisos oficiales, particulares comisiones de servicio por viajes, licencias por salud, permisos, control de horas extras, etc, para el proceso de planillas.
l. Actualizar los files y/o legajos de trabajadores, adjuntando los certificados de capacitación, resultados de evaluación de capacitación, evaluaciones de desempeño y otros registros resultantes de la aplicación de las actividades que competan a sus funciones.
m. Elaborar y ejecutar el plan de línea de carrera

n. Informar los avances del plan de capacitación indicando el índice de gestión, cumplimiento y posibles mejoras a efectuar.
o. Elaborar conjuntamente con el Jefe de Recursos Humanos el boletín estratégico del área de su competencia.
p. Supervisar la ejecución del Programa de Practicantes y el Programa de Jóvenes de Capacitación Laboral Juvenil y llevar el control de asistencia de los practicantes, patrocinados, SENATI y Formación Laboral.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
b. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto	Analista de Bienestar Social
Órgano	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Departamento de Gestión Humana

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Gestión Humana

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO.

Supervisar y gestionar los diferentes planes y programas que brinden bienestar al personal y su familia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

a. Proponer las políticas en el campo del bienestar social, fijando metas y objetivos y las correspondientes acciones para su cumplimiento. Planear, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los planes, programas y actividades de bienestar y servicio social a través de acciones de promoción y educación social, dirigido a los trabajadores y dependientes calificados.
b. Elaborar y ejecución del plan anual de bienestar
c. Efectuar la medición del clima laboral y cultura organizacional
d. Gestionar la adquisición de seguros personales de acuerdo a su exposición al riesgo y/o responsabilidad legal dentro de la empresa, con la finalidad de asegurar su salud integral y bienestar legal.
e. Participar en el proceso de selección de empresas de seguros de salud y evaluación de los profesionales que brindan servicios de salud.
f. Tramitar ante ESSALUD los diferentes expedientes según su naturaleza: Enfermedades, Accidentes Laborales, Accidentes Personales y Vida Ley (en caso de fallecimiento).
g. Programar y efectuar visitas domiciliarias para certificar los motivos de ausentismo del trabajador o conocer problemas familiares que redunden en el desempeño laboral e informar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
h. Efectuar atención de casos médicos y subsidios de incapacidad temporal para trabajar
i. Supervisar el cumplimiento de los contratos de atención primaria y funcionamiento del comedor, de la Sede Cusco.
j. Mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión, vinculado a la motivación y satisfacción de personal.
k. Coordinar con las clínicas u hospitales la oportuna atención a los colaboradores, familiares y practicantes.
l. Revisar y aprobar la documentación requerida para inscripciones y trámites de subsidio ante ESSALUD, del personal y familiares.
m. Administrar el Programa de Asistencia Medico Familiar (PAMF) de los trabajadores.
n. Llevar el control de la vigencia de los seguros del personal de ESSALUD), de los trabajadores y dependientes.

o. Participar en el proceso de adquisición de medicamentos para la CHM y la Sede Cusco
p. Coordinar con los miembros del Comité de Seguridad Salud Trabajo (SST), la realización de acciones de bienestar de los colaboradores.
q. Elaborar reportes e indicadores de la gestión de bienestar social y su presentación oportuna.
r. Realizar las coordinaciones con el Médico de la empresa y el Médico Auditor del PAMF.
s. Brindar la atención de emergencia y primeros auxilios.
t. Administrar las labores de bienestar social.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

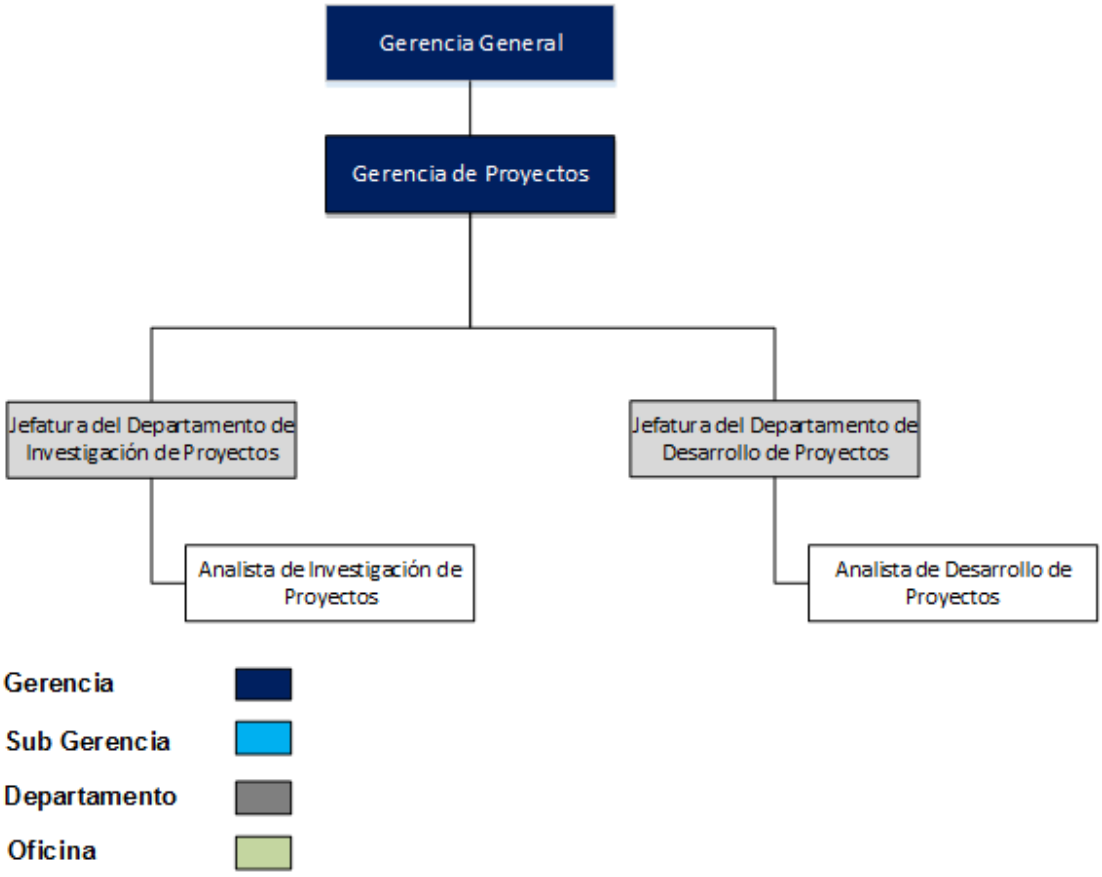
a. Ejercer la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Cumplir las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
d. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPITULO II - GERENCIA DE PROYECTOS

Artículo 13.- Gerencia de Proyectos

La Gerencia de Proyectos es la responsable de administrar los proyectos de la empresa de acuerdo a términos contractuales y las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y costos, que garanticen el incremento de la producción y el afianzamiento de la generación eléctrica de la empresa, en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto: Gerente de Proyectos
Órgano: Gerencia de Proyectos
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente General

B. SUPERVISA A: Jefe del Departamento de Investigación y Proyectos
Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la dirección de la programación y ejecución de los planes de inversión, mediante la elaboración de estudios de ingeniería, la formulación de los estudios de pre inversión y la ejecución de proyectos, con el fin de mejorar y ampliar el sistema eléctrico en concordancia con los objetivos estratégicos de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar la planificación, organización, dirección y supervisión de todas las actividades para la formulación, evaluación y ejecución de los proyectos de inversión de la empresa, utilizando las normas técnicas y legales vigentes.
b. Consolidar, evaluar y dar priorización a los requerimientos de mejoras y/o ampliaciones en el sistema eléctrico y otros a ser incluidos en el Programa Multianual y el Plan Anual de Inversiones, implantando los mecanismos necesarios para su cumplimiento y evaluación de los resultados alcanzados.
c. Analizar que los proyectos estén vinculados con los objetivos estratégicos de la empresa.
d. Dar dirección de forma centralizada los proyectos de la empresa o los que han sido asignados bajo su jurisdicción.
e. Realizar seguimiento al cumplimiento del Programa Multianual y al Plan Anual de Inversiones, efectuando reportes del estado situacional de los proyectos y obras ante la Gerencia General.
f. Realizar seguimiento a la formulación y aprobación de fichas técnicas y los estudios de pre inversión de los proyectos e inversiones.
g. Proponer políticas y procedimientos para la formulación, evaluación y ejecución de proyectos de inversión de corto, mediano y largo plazo.
h. Revisar, controlar y aprobar el análisis técnico, económico y financiero de los proyectos de la empresa.
i. Coordinar con las diferentes instancias del MEM, MEF y otros organismos gubernamentales en la aprobación y viabilidad de los Proyectos de Inversión de EGEMSA.
j. Realizar la dirección a la ejecución de los estudios técnicos y económicos de las obras de infraestructura, desde el nivel de ingeniería básica hasta el nivel definitivo.
k. Gestionar el proceso de innovación y desarrollo y la evaluación de nuevas tecnologías en los procesos productivos, promoviendo y supervisando el desarrollo de proyectos

especiales para mejorar la eficiencia, operatividad y calidad de los sistemas eléctricos administrados por la empresa.

l. Revisar y dar aprobación el programa de adquisiciones de materiales, equipos, herramientas y otros con las especificaciones técnicas requeridas para cada obra y el cumplimiento del PAC.
m. Disponer los lineamientos para la elaboración de los términos de referencia para la contratación de los servicios de ejecución de obras, servicios de consultoría, así como el control de la administración de los contratos respectivos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Elaborar y ejecutar mecanismos de control para el Plan Operativo del área y emitir opinión en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
b. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
c. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
d. Gestionar y realizar la supervisión de los contratos de tercerización, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
f. Realizar la supervisión de las actividades del personal a su cargo y dar garantía del buen uso y conservación de los activos de la empresa.
g. Dar garantía del cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
h. Comunicar y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal de la Gerencia.
i. Emitir opinión en comités especiales y/o permanentes, de ser el caso.
j. Gestionar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
k. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto: **Jefe del Departamento de Investigación de Proyectos**
Órgano: Gerencia de Proyectos
Unidad Orgánica: Departamento de Investigación de Proyectos

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Proyectos

B. SUPERVISA A: Analista de Investigación de Proyectos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar y coordinar la ejecución de estudios e investigación sobre los aspectos de generación, transmisión y la utilización de fuentes de generación de energía convencional y no convencional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar y monitorear los estudios a nivel de pre inversión e inversión, optimizando la rentabilidad técnica económica y social de los mismos.
b. Determinar y mantener un modelo de gestión que permita calificar, clasificar y priorizar los proyectos.
c. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
d. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones OPMI del MINEM y el MEF, sobre el Programa Multianual de Inversiones de EGEMSA.
e. Aprobar la ejecución de las inversiones de optimización, de ampliación Marginal, de Reposición y de Rehabilitación.
f. Coordinar con la OPMI-MINEM la elaboración del diagnóstico detallado de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso de servicios públicos del ámbito de su competencia.
g. Verificar y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la administración de proyectos, tales como OSCE, OCI-CGR, INVIERTE.PE, FONAFE y MINEM.
h. Asumir la Jefatura de los estudios de Preinversión
i. Realizar la dirección del proceso de análisis y evaluación de alternativas de nuevos proyectos, para la generación en la región.
j. Revisar, controlar y aceptar el análisis técnico, económico y financiero de los proyectos de inversión de la empresa.
k. Consolidar y revisar los estudios técnico-económicos de sustento de los proyectos de inversión electromecánicos, mecánicos, control, telecomunicaciones y obras civiles, de acuerdo con normas técnico-legales vigentes, a fin de asegurar y mejorar la productividad y la calidad del sistema de generación.
l. Emitir informes técnico-económico-financieros sobre proyectos de Inversión a nivel de Pre-inversión e Inversión.
m. Monitorear la conformidad a los estudios de Pre-inversión de Proyectos elaborados directamente o por contrato para su aprobación.
n. Monitorear la conformidad a las modificaciones de metas físicas y financieras de ejecución de los estudios que le sean asignados.

o. Consolidar la información técnica, económica y financiera de la inversión de la empresa para ser analizada, estableciendo los parámetros para su evaluación.
p. Coordinar el adecuado registro de proyectos desde las solicitudes de factibilidad y punto de diseño hasta la entrega de la obra.
q. Dar promoción y coordinar la ejecución de estudios e investigación sobre la utilización de fuentes de generación de energía convencional y no convencional.
r. Coordinar la actualización en el sistema la información sobre los centros de generación de la empresa.
s. Asistir en las gestiones de cooperación técnica internacional y programas de inversiones.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
b. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
c. Gestionar y monitorear los contratos de tercerización, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
d. Monitorear las actividades del personal a su cargo y dar garantía por el buen uso y conservación de los activos de la empresa a su cargo.
e. Dar garantía por el cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
f. Comunicar y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal del Departamento.
g. Realizar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
h. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
i. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
j. Dar cumplimiento a las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
k. Monitorear la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados.
l. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
m. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	**Analista de Investigación de Proyectos**
Órgano:	Gerencia de Proyectos
Unidad Orgánica:	Departamento de Investigación de Proyectos

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Jefe del Departamento de Investigación de Proyectos
B. SUPERVISA A:	N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, analizar y evaluar las acciones específicas de Proyectos en su fase de Pre-inversión para asegurar y mejorar la productividad y calidad del sistema de generación, con la finalidad de lograr su permanente desarrollo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar, analizar y evaluar los proyectos a nivel de Pre-inversión e Inversión.
b. Actualizar los datos de los Proyectos de Inversión en el Banco de Proyectos del MEF.
c. Ser responsable de los registros de las inversiones en la etapa de preinversión y de las modificaciones solicitadas en la etapa de Inversión siempre que sea concordante con la normativa del sistema Invierte.Pe
d. Dar apoyo en el planeamiento y actualización de análisis y estudios, referente a la operación del sistema eléctrico en coordinación con las áreas de línea de la empresa a fin de asegurar la confiabilidad, calidad y economía de la operación del sistema.
e. Realizar el control y seguimiento de contratos y adendas de los proyectos de inversión.
f. Administrar contratos vinculados al desarrollo de los estudios de preinversión.
g. Elaborar términos de referencia y/o contratar en caso necesario su desarrollo, para los estudios de preinversión.
h. Desarrollar las evaluaciones de estudios requeridos por las Gerencias y/o Directores y/o su jefatura.
i. Evaluar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión.
j. Elaborar Informes sobre los proyectos de inversión para el ente regulador y las autoridades del sector.
k. Elaborar el informe técnico vinculados a los estudios en etapa de preinversión.
l. Verificar el cumplimiento de las normas técnicas en los estudios encargados.
m. Efectuar inspecciones de campo para elaboración, actualización, modificación o ampliación de estudios encargados.
n. Dar atención a las consultas técnicas de los clientes y proyectistas por las observaciones que hubieran planteado a los proyectos.
o. Preparar propuestas innovadoras técnicas, de procedimientos, materiales, etc. para mejorar la productividad, la calidad y la seguridad del sistema eléctrico.
p. Preparar propuestas de proyectos o modificaciones dirigidos a mejorar el uso de la capacidad instalada de los servicios.

q. Coordinar y participar en la investigación del cumplimiento de la buena ejecución de Proyectos en su fase de Pre-inversión e Inversión (hasta la formulación de sus expedientes técnicos).
r. Coordinar la concepción, desarrollo, ejecución y evaluación de Proyectos de Pre-inversión e Inversión (hasta la formulación de sus expedientes técnicos).
s. Revisar e informar las ampliaciones del plazo, órdenes de cambio, adicionales, deductivos, controversias y paralizaciones que se puedan presentar en el proceso de ejecución de los estudios de pre inversión.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar sus funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
b. Dar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos
Órgano:	Gerencia de Proyectos
Unidad Orgánica:	Departamento de Desarrollo de Proyectos

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Proyectos

B. SUPERVISA A: Analista de Desarrollo de Proyectos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y gestionar los proyectos y obras en la fase de Inversión, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo; garantizando la rentabilidad necesaria para el desarrollo de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Gestionar los Proyectos de Inversión de la empresa en su etapa de Inversión (desde la ejecución de obras), optimizando la rentabilidad técnica económica y social de los mismos.
b. Aplicar el modelo de gestión definido por el Departamento de Investigación de Proyectos que permita calificar, clasificar y priorizar los proyectos.
c. Monitorear y evaluar las auditorias técnicas de Proyectos electromecánicos, mecánicos, control, telecomunicaciones y obras civiles, a fin de asegurar y mejorar la productividad y la calidad del sistema de generación.
d. Aprobar el alcance, presupuesto y plazos de la formulación de los expedientes de proyectos, incluyendo los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) o Declaración de Impacto Ambiental (DIA), y los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).
e. Programar, ejecutar y evaluar el programa de adquisición de materiales, equipos y contratación de servicios para el desarrollo de las obras, gestionando el proceso elaboración de bases, convocatoria y selección de proveedores.
f. Dar garantía por la correcta supervisión y recepción de obras concluidas, garantizando el cumplimiento de los parámetros de calidad, homologación y eficiencia establecidos.
g. Aprobar las ampliaciones del plazo, órdenes de cambio, adicionales, deductivos, controversias y paralizaciones que se puedan presentar en el proceso de ejecución de obra.
h. Aprobar la liquidación de obras, de acuerdo con normas vigentes, para su incorporación al activo fijo de la empresa.
i. Monitorear el programa y presupuesto de inversiones electromecánicas y civiles.
j. Validar y aprobar el cálculo de los montos de las contribuciones reembolsables de las obras ejecutadas por terceros.
k. Informar al área contable la apertura de proyectos de inversión.
l. Coordinar los cortes y reposiciones del servicio por necesidad de las obras, garantizando que estos se ejecuten en el tiempo programado.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
b. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos
c. Gestionar y monitorear los contratos de tercerización, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
d. Monitorear las actividades del personal a su cargo y velar por el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
e. Dar garantía por el cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
f. Comunicar y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal del Departamento.
g. Realizar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
h. Efectuar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados
i. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
j. Ejecutar las funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
k. Monitorear la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
l. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
m. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Analista de Desarrollo de Proyectos
Órgano:	Gerencia de Proyectos
Unidad Orgánica:	Departamento de Desarrollo de Proyectos

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Desarrollo de Proyectos

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y controlar la ejecución de la cartera de obras a su cargo, elaborando informes de gestión sobre avance de obra, reportes cualitativos y fichas técnicas; actualizando y supervisando la ejecución del Programa de Inversiones de la empresa; y asegurando la elaboración y revisión de los informes de los expedientes técnicos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Controlar y evaluar el alcance, presupuesto y plazos de la formulación de los expedientes de proyectos, incluyendo los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) o Declaración de Impacto Ambiental (DIA), y los Certificados de Inexistencia de Restos Arqueológicos (CIRA).
b. Aprobar los cronogramas, calendarios de ejecución, curva S, informes de revisión, entre otras herramientas de gestión, así como, las valorizaciones de cada una de las obras que administra en su cartera.
c. Evaluar y visar los expedientes de proyectos, los documentos técnicos, diseños, presupuestos, cronogramas de ejecución, así como el cumplimiento de los plazos contractuales.
d. Realizar la Programación Técnica de los trabajos a ejecutarse.
e. Realizar el control e inspección de ejecución de Proyectos, control de la infraestructura relacionada con las maquinarias, equipamiento e instalaciones de obras.
f. Supervisar las obras vinculadas a proyectos de la cartera de obras a su cargo.
g. Revisar, evaluar y emitir opinión sobre las ampliaciones del plazo, órdenes de cambio, adicionales, deductivos, controversias y paralizaciones que se puedan presentar en el proceso de ejecución de obra.
h. Revisar, evaluar y controlar las valorizaciones presentadas por los contratistas de ejecución de obras.
i. Evaluar los expedientes para el proceso de liquidación.
j. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la ficha técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión.
k. Realizar la inducción al cargo de los supervisores y asistentes de obra, otorgando apoyo en el desempeño de sus actividades.
l. Realizar el control de pólizas de seguros de los contratistas que ejecuten la cartera de obras a su cargo.
m. Presentar propuestas y participar en las modificaciones de los proyectos de Inversión.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

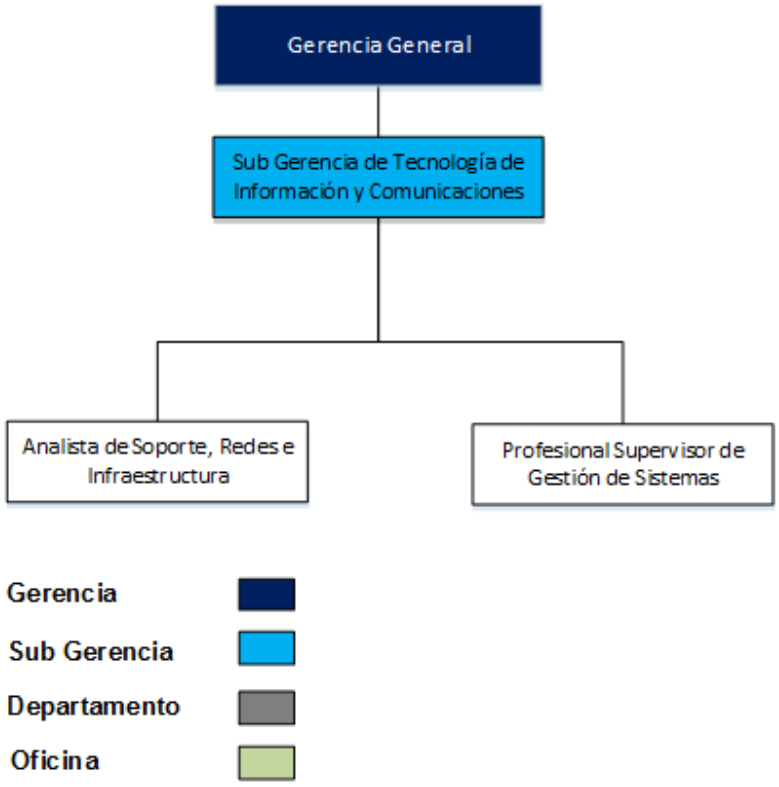
a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Gestión de Calidad.
b. Dar buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
c. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPITULO III – SUB GERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Artículo 14. - Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones

La Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones es una unidad orgánica encargada de formular, dirigir y hacer seguimiento a la ejecución de los Planes de Tecnologías de Información y Comunicaciones, proponer e implementar políticas y estándares de control y seguridad de la información, y planificar la demanda y desarrollo de la infraestructura de la empresa. Asimismo, tiene a su cargo la gestión de la operación y mantenimiento del hardware, software y sistemas informáticos.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	Sub Gerente de la Tecnología de Información y Comunicaciones
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de la Tecnología de Información y Comunicaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Gerente General
B. SUPERVISA A :	Analista de Soporte, Redes e Infraestructura Profesional Supervisor de Gestión de Sistemas

II. MISIÓN DEL PUESTO

Plantear y realizar seguimiento a la ejecución de los Planes de Tecnologías de Información y Comunicaciones, proponer e implementar políticas y estándares de control y seguridad de la información, y evaluar la demanda y requerimientos de hardware y software.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Plantear y consolidar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la empresa, el Plan Operativo Informático y de Comunicaciones, Planes de Contingencia Informático, y administrar el Manual de Procedimientos Informáticos, Manual de Operaciones y Presupuesto de Inversiones Informáticos para la empresa.
b. Gestionar la implementación y asegurar el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad de la información (SGSI).
c. Ejecutar la administración, supervisión y mantenimiento a los recursos informáticos y de sistemas de EGEMSA, el Sistema de Información Empresarial, Red de Datos e infraestructura de servidores.
d. Elaborar las normas, procedimientos y directivas que definan la forma de gestionar las soluciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).
e. Elaborar las normas, procedimientos y directivas necesarias para garantizar la seguridad de la información y buen uso de los recursos informáticos.
f. Coordinar acciones para establecer un flujo dinámico de información.
g. Realizar la contratación y/o supervisión para la implantación de nuevos softwares para uso de interés de la empresa.
h. Evaluar y analizar la demanda y los requerimientos de hardware, software y/o herramientas específicas de las áreas a fin de proponer soluciones tecnológicas y de optimizar procesos de gestión.
i. Plantear, ejecutar y revisar la adquisición de recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
j. Realizar las evaluaciones técnicas durante los procesos de adquisición de Hardware y Software.

k. Evaluar los procesos administrativos y sistema de información existentes, a fin de optimizar el uso del software y hardware de la empresa.
l. Ejecutar la supervisión del análisis, desarrollo e implementación de los proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones.
m. Verificar que las áreas de la empresa cuenten con la infraestructura tecnológica adecuada para los requerimientos técnicos de los sistemas de información.
n. Ejecutar la supervisión y control al soporte que se brinda a las diferentes áreas de la empresa en las actividades de su competencia.
o. Dar cumplimiento al Sistema de Seguridad de la Información.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Plantear y realizar seguimiento al Plan Operativo del área y participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
b. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
c. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
d. Ejecutar la administración y supervisión de los contratos de tercerización, así como controlar el óptimo cumplimiento de los contratistas a su cargo.
e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
f. Dar supervisión a las actividades del personal a su cargo y velar por el buen uso y conservación de los activos de la empresa.
g. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
h. Proponer y ejecutar los procesos de evaluación de desempeño de todo el personal de la Gerencia.
i. Tomar participación en comités especiales y/o permanentes, de ser el caso.
j. Gestionar los requerimientos de personal y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
k. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Analista de Soporte, Redes e Infraestructura
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Tecnologías de Información y Comunicaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: › Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la operación y mantenimiento de las redes e infraestructura tecnológica, así como el monitoreo del soporte tecnológico que se brinda a la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Participar en la elaboración de los planes informáticos y planes de contingencia en concordancia con los objetivos y necesidades de la empresa.
b. Elaborar y supervisar el plan del mantenimiento preventivo y correctivo de software y hardware de la empresa.
c. Gestionar los recursos de infraestructura tecnológica para el correcto funcionamiento de los servicios, así como dar seguimiento a los proyectos que impliquen cambios en la infraestructura tecnológica, a fin de controlar su impacto
d. Planificar y presentar planes de contingencia y recuperación de desastres para la operación de comunicación e infraestructura.
e. Actualizar el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo.
f. Establecer, coordinar y actualizar la información actualizada en la página Web, de acuerdo a la Ley de Transparencia y acceso a la información pública.
g. Supervisar la implementación y mantenimiento de los servidores de la empresa, así como proporcionar y mantener actualizada toda documentación que asegure la continuidad de operaciones
h. Gestionar la ejecución de copias de respaldo de información de la entidad, así como los procesos de restauración de la misma.
i. Actualizar el registro de incidencias, control de cambios y reportes de fallas de los activos de TIC.
j. Efectuar el requerimiento centralizado y oportuno de equipos, repuestos e insumos de cómputo de todas las áreas de la Empresa.
k. Documentar las actividades realizadas brindar el reporte necesario en el momento que se lo requieran.
l. Ejecutar la administración de radios y gestionar sus licencias ante el MTC, así como la Central Telefónica, Telefonía fija y móvil.
m. Dar el soporte necesario de su competencia cuando sea requerido.

n. Determinar las configuraciones óptimas para las interfaces entre el hardware y los demás servicios TIC.
o. Dar cumplimiento al Sistema de Seguridad de la Información.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
d. Supervisar la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Gestionar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

Nombre del Puesto:	Profesional Supervisor de Gestión de Sistemas
Órgano:	Gerencia General
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Tecnología de Información y Comunicaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Sub Gerente de Tecnología de Información y Comunicaciones
B. SUPERVISA A:	N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dar garantía de la disponibilidad de los sistemas de información de la empresa, evaluar los sistemas actuales y/o nuevos, para desarrollar adecuadamente las actividades y los procesos comerciales, operativos, administrativos y de gestión de la empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Participar en la elaboración de los planes informáticos y planes de contingencia en concordancia con los objetivos y necesidades de la empresa.

b. Definir los estándares necesarios para el desarrollo de sistemas de información.
c. Elaborar y proponer iniciativas de proyectos sobre los procesos empresariales con el fin de optimizarlos mediante el soporte de herramientas TIC y asegurar su operatividad.
d. Planificar y presentar planes de contingencia y recuperación de desastres para la operación de los sistemas de información
e. Coordinar con otras áreas de la empresa el diseño y organización de los sistemas de información.
f. Planificar, implementar y mantener aplicaciones empresariales siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la empresa.
g. Gestionar la gestión de accesos, perfiles y seguridad para los recursos de información y sistemas de la empresa
h. Monitorear y evaluar la funcionalidad y el desempeño de los sistemas implementados en la empresa.
i. Analizar, planificar, elaborar y actualizar aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la entidad.
j. Monitorear la construcción de las soluciones de acuerdo a los diseños establecidos.
k. Mantener actualizado el inventario de sistemas de información, documentación relacionada, código fuente, y llevar a cabo la gestión del cambio sobre los mismos
l. Controlar la vigencia y la correcta asignación de licenciamiento de software.
m. Administrar y velar por un buen funcionamiento de las bases de datos de los sistemas de información.
n. Gestionar el soporte y asesoramiento técnico a las áreas usuarias sobre los sistemas de información implementados.
o. Evaluar el desarrollo o ejecución de los procesos bajo su responsabilidad.
p. Dar cumplimiento al Sistema de Seguridad de la Información.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar la representación por delegación a la empresa en los eventos que le sean encomendados.
b. Elaborar informes y emitir opinión técnica en materias de su competencia.
c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

d. Efectuar el control la ejecución de los contratos de tercerización de su departamento, que le sean asignados
e. Gestionar el buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
f. Realizar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

TÍTULO VI

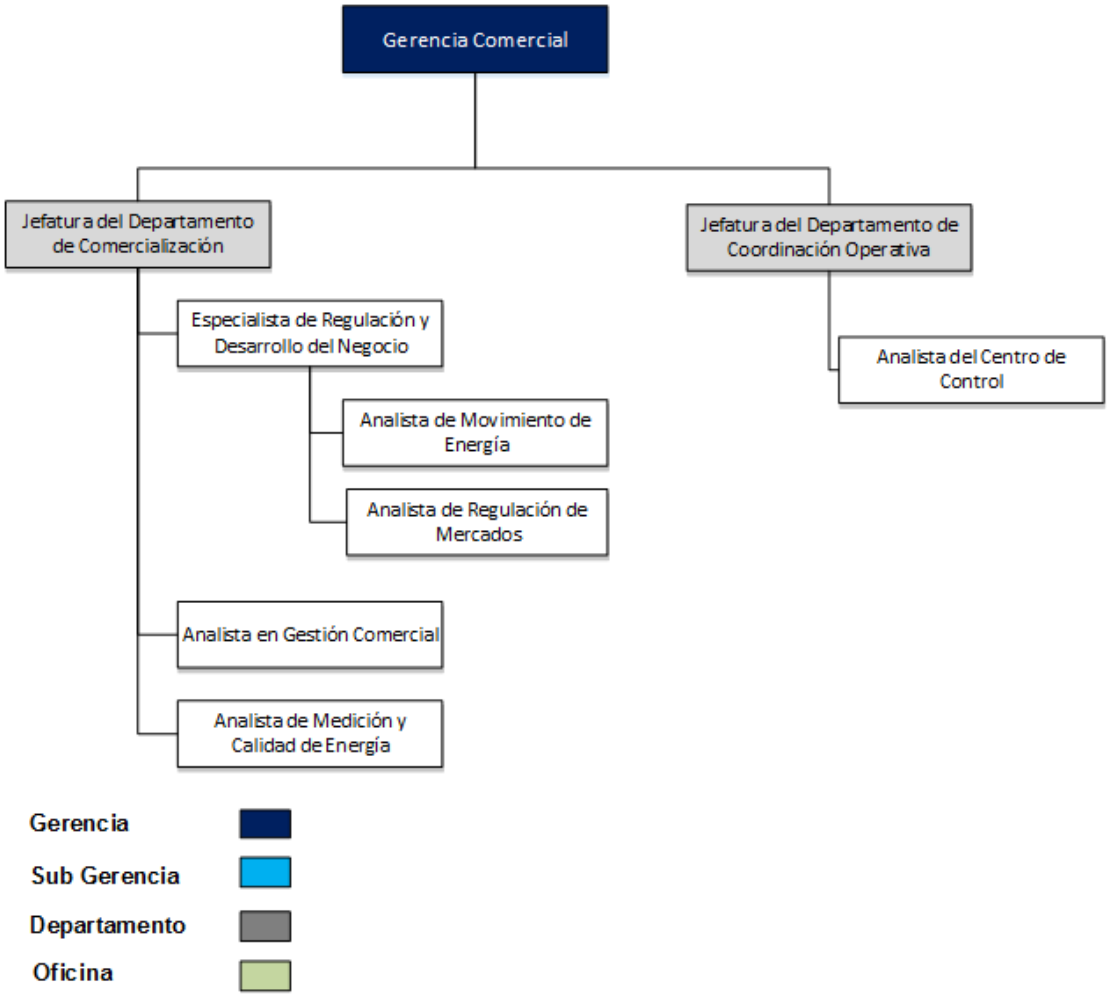
DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

CAPITULO I - GERENCIA COMERCIAL

Artículo 15.- Gerencia Comercial

La Gerencia Comercial es la responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de coordinación operativa y comercialización de la energía eléctrica generada por la empresa, negociando contratos de suministros de energía con clientes libres y regulados que tiendan a maximizar el margen comercial, así como contratos de compraventa y la valorización de potencia y energía con otras generadoras.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto: **Gerente Comercial**
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. **DEPENDE DE:** Gerencia General

B. **SUPERVISA A:** Jefe del Departamento de Comercialización
Jefe del Departamento de Coordinación Operativa

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dar garantía en lo concerniente a la coordinación operativa y comercialización de la energía eléctrica, a través de contratos de suministro que permitan aumentar el margen comercial; asegurando el cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad en la entrega del servicio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Presentar propuesta para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), en la definición de indicadores de gestión y conducir la ejecución del presupuesto correspondiente al ámbito de su competencia.
b. Verificar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y demás planes de las unidades de su adscripción, asegurando que los resultados respondan a los objetivos de la organización.
c. Dar garantía a la adecuada administración de los recursos financieros a su cargo, mediante la aplicación de acciones que procuren la transparencia en las operaciones y la salvaguarda del patrimonio de la organización.
d. Elaborar y presentar ofertas o propuestas de suministro eléctrico a clientes potenciales.
e. Establecer la Política Comercial de EGEMSA
f. Verificar el uso y las necesidades de modelos computacionales y estadísticos, requeridos para el despacho en tiempo real y la comercialización de la energía eléctrica.
g. Coordinar las investigaciones de mercado, proyecciones de la demanda y de venta de electricidad.
h. Ejecutar la formulación, dirección y supervisión de la administración de contratos de compra-venta de electricidad y de uso del sistema de transmisión.
i. Dar garantía de la ejecución de las operaciones del despacho de carga en las condiciones requeridas en concordancia con el despacho real del sistema aprobado por el COES.
j. Coordinar la agenda de trabajo, metas y objetivos de los Departamentos de la Gerencia y efectuar el seguimiento respectivo.
k. Gestionar compensaciones y retribuciones económicas que se deben pagar y cobrar al COES, OSINERGMIN, OEFA, MINEM-DGE Y otros respectivamente.
l. Gestionar la medición y facturación de los suministros de electricidad a los clientes de la empresa, así como de las transferencias entre los integrantes del COES.
m. Emitir propuestas a la Gerencia General con relación a la gestión, para optimizar los ingresos comerciales y para fines presupuestales y operativos.

n. Realizar la supervisión de los planes y programas de operaciones y asignación de la generación en tiempo real de las centrales de la empresa, como parte del sistema interconectado nacional.
o. Dar garantía al cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad de los servicios eléctricos y proponer las gestiones de modificación de la misma cuando sea necesario.
p. Representar a la empresa ante el COES y designar representantes que deben asistir a los Comités de Trabajo del COES y el SEIN.
q. Dar reporte mensual de los resultados de su gestión, ante la Gerencia General y Sub Gerencia de Planeamiento y Control.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Dar garantía al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Control Interno.
b. Dar garantía al cumplimiento de los contratos celebrados en la Gerencia, asegurando la calidad del servicio adquirido.
c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
d. Dar seguimiento a la capacitación y desarrollo del personal que se encuentra bajo su adscripción; realizando las evaluaciones de desempeño correspondientes y dando feedback continuo.
e. Realizar otras funciones asignadas por la Gerencia General, relacionadas a la misión del cargo.

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Comercialización
Órgano	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica	Departamento de Comercialización

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A.	DEPENDE DE:	Gerente Comercial
B.	SUPERVISA A:	Especialista de Regulación y Desarrollo del Negocio Analista en Gestión Comercial Analista de Medición y Calidad de Energía

II. MISIÓN DEL PUESTO

Formular, controlar y dar dirección las actividades referentes a las políticas comerciales de la empresa, asegurando una adecuada regulación de tarifas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Definir y coordinar la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo con los lineamientos de la Gerencia General, asegurando que los resultados respondan a los objetivos de la organización.
b. Coordinar y realizar la supervisión de los planes de comercialización de energía eléctrica, de acuerdo con las normas y dispositivos vigentes.
c. Crear y determinar las estrategias comerciales de la empresa que permitan incrementar los ingresos y minimizar los costos de producción, en el marco normativo vigente.
d. Realizar la negociación de los contratos de venta de energía eléctrica a corto, mediano y largo plazo, asegurando las mejores condiciones para la empresa.
e. Gestionar los procesos de medición, calidad de servicio, regulación tarifaria y facturación por venta de energía eléctrica a clientes y/o a otras generadoras.
f. Dar garantía a la correcta aplicación y actualización de las tarifas del mercado regulado o libre.
g. Establecer un adecuado sistema de indicadores de gestión, que faciliten la evaluación de la ejecución de los procesos de comerciales.
h. Programar y gestionar la ejecución del presupuesto del Departamento.
i. Reportar mensualmente los resultados de su gestión, ante la Gerencia de Comercial y Sub Gerencia de Planeamiento y Control.
j. Dar garantía al cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Control Interno.
k. Dar garantía al cumplimiento de los contratos celebrados en la Gerencia, asegurando la calidad del servicio adquirido.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Dar garantía al cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
b. Realizar seguimiento y control a la capacitación y desarrollo del personal que se encuentra bajo su adscripción; realizando las evaluaciones de desempeño correspondientes y dando feedback continuo.

c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
d. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto:	Especialista de Regulación y Desarrollo del Negocio
Órgano:	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica:	Departamento de Comercialización

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A.	DEPENDE DE:	Jefe del Departamento de Comercialización
B.	SUPERVISA A:	Analista de Movimiento de Energía Analista de regulación de Mercados

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dar dirección y control a las transacciones económicas que se deriven de los procedimientos de inyecciones y retiros de energía que se dieron como resultado de las operaciones de nuestros clientes y de nuestras centrales durante el mes realizando los cierres económicos mensuales y anuales de tales transacciones EGEMSA y los demás integrantes del COES, generadores y transmisores; y gestionar las transferencias de potencia y energía, con las proyecciones de ingresos y egresos comerciales para fines presupuestales y operativos optimizando los ingresos de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Consolidar, evaluar y remitir la información para la valorización de transferencias de energía y potencia en el COES.
b. Verificar y monitorear los cálculos de las valorizaciones de las transferencias de energía, potencia y servicios auxiliares, emitidas por el COES, entre EGEMSA y las demás empresas integrantes del Sistema.
c. Supervisar y verificar la información de la valorización de transferencias de energía y potencia en el COES, para ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas.
d. Evaluar los modelos relacionados a la utilización de los Sistemas de Transmisión (SPT, SST, SGT y SCT). Calcular y verificar las compensaciones por el uso de los mismos, y elaborar los informes para sus cobros y/o pagos correspondientes.
e. Supervisar y evaluar la proyección del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comerciales de la Empresa y del Margen Comercial Empresarial.
f. Verificar el cálculo de los tributos como son: canon del agua (Ministerio de Agricultura), aportes a organismos reguladores y fiscalizadores (OSINERGMIN y DGE), aportes al COES.
g. Revisar y evaluar los estudios de los Sistemas Secundarios de Transmisión y Sistema Principal de Transmisión y participar en el proceso establecido por OSINERGMIN a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto por esta entidad.
h. Elaborar mensualmente el informe Comercial.
i. Evaluar los impactos económicos en la aplicación de modificaciones y/o nuevas normas legales relacionados con las transferencias de energía, potencia y servicios auxiliares.
j. Evaluar estrategias que permitan incrementar los ingresos o minimizar los costos de producción.
k. Participar en las actividades del Comité de Operación Económica del Sistema - COES que tengan que ver con el aspecto económico de las empresas integrantes.

l. Proponer estrategias que optimicen las transferencias de energía, potencia y servicios complementarios.
m. Participar en la planificación, organización, coordinación y evaluación de las actividades relacionadas con el proceso de comercialización de la energía eléctrica de EGEMSA de la manera más favorable para la Empresa.
n. Dar cumplimiento a los Planes de Calidad, Procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI.
o. Coordinar con los responsables de los procesos y procedimientos que tienen relación con el desenvolvimiento de los procesos a su cargo.
p. Efectuar la supervisión y evaluación de la operatividad y eficacia del proceso de Comercialización, proponiendo e implantando acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental y de seguridad y salud ocupacional.
q. Ejecutar las funciones en cumplimiento con los Procedimientos, Instrucciones, Planes de Calidad y Registros del SGI (Sistema de Gestión Integrado), establecidos por la empresa

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Dar cumplimiento de la normatividad de la Ley de Transparencia
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
c. Otras funciones que se le asignen.

Nombre del Puesto:	Analista de Movimiento de Energía
Órgano:	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica:	Departamento de Comercialización

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Especialista de Regulación y Desarrollo del Negocio

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y determinar la situación de las transferencias económicas por la operación de movimiento de energía efectuada en el COES

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Analizar, efectuar y calcular correctamente las transferencias en el COES.
b. Calcular, Analizar y, determinar la información de EGEMSA a enviar al COES para las valorizaciones de Potencia y Energía, servicios complementarios e inflexibilidades operativas y sistemas de transmisión
c. Analizar y verificar los cálculos de las valorizaciones de las transferencias de energía, potencia y servicios complementarios e inflexibilidades operativas y sistemas de trasnmisión, emitidas por el COES, entre EGEMSA y las demás empresas integrantes del Sistema.
d. Elaborar la información de la valorización de transferencias de energía y potencia en el COES, para ser remitida a la Gerencia de Administración y Finanzas
e. Revisar y analizar los informes relacionados a las transferencias de energía activa, potencia y energía reactiva, servicios complementarios e inflexibilidades operativas y sistemas de transmisión.
f. Participar en las actividades del Comité de Operación Económica del Sistema - COES que tengan que ver con el aspecto económico de las empresas integrantes.
g. Enviar oportunamente al COES, de conformidad con los procedimientos vigentes, la información correspondiente, para el proceso de transferencia de energía activa, energía y transferencia de potencia.
h. Elaborar y remitir oportunamente al COES la información concerniente a la empresa, según los procedimientos vigentes, para la valorización económica de las transferencias de potencia, energía activa, energía reactiva y peaje de conexión.
i. Elaborar y verificar los modelos de transferencias de energía y potencia entre EGEMSA y otros integrantes del COES
j. Emitir las facturas que debe cobrar EGEMSA correspondientes a las valorizaciones del COES y verificar los pagos por trasferencias de energía y potencia, servicios complementarios, inflexibilidades operativas y sistemas de transmisión

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

b. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto:	Analista de Regulación de Mercados
Órgano:	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica:	Departamento de Comercialización

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Especialista de Regulación y Desarrollo del Negocio

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar una óptima gestión de la comercialización y operación de electricidad, mediante un sistema de evaluación del sistema y del mercado de electricidad en el mediano y largo plazo. Además se encarga de realizar las proyecciones de ingresos y egresos comerciales para fines presupuestales y operativos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Evaluar, verificar y realizar las trasferencias de los cargos para los Sistemas Aislados, específicamente el Cargo por Electrificación Rural a los distribuidores aislados.
b. Evaluar, verificar y realizar las trasferencias de los cargos para el Fondo de Inclusión Social Energético a los distribuidores y generadores asignados (FISE).
c. Evaluar y calcular los cargos por Generación Adicional de acuerdo al Procedimiento N°29 del COES.
d. Evaluar y calcular los cargos por Seguridad de Suministro, (Proyecto de Procedimiento en el COES).
e. Evaluar los Cargos Adicionales por Generación con fuentes de energía renovable (Proyecto de Procedimiento en el COES).
f. Evaluar los impactos económicos en la aplicación de modificaciones y/o nuevas normas legales relacionados con las transferencias de energía, potencia y servicios auxiliares. (esta nueva función aportará la creación de valor a la empresa).
g. Elaborar la proyección de costos marginales de corto mediano y largo plazo y evaluar su incidencia en los ingresos comerciales.
h. Actualizar el Sistema de Información Comercial referente a la compra/venta de potencia y energía en el COES y de las compensaciones de los sistemas de transmisión.
i. Revisar y evaluar las horas de operación y costos marginales mensuales informados por el COES
j. Elaborar y calcular la proyección del Presupuesto de Ingresos y Egresos Comerciales de la Empresa y del Margen Comercial Empresarial.
k. Elaborar las solicitudes de reconsideración y apelación al COES, respecto de las decisiones de trasferencias de potencia y energía de la Dirección Ejecutiva del COES, que no convenga económicamente a EGEMSA (esta nueva función aportará la creación de valor a la empresa).
l. Dar cumplimiento a los Procedimientos, Instrucciones, Planes de Calidad y Registros del SGI (Sistema de Gestión Integrado), establecidas por la empresa.
m. Dar cumplimiento normatividad Sistema de Control Interno.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Otras funciones que se le asignen.

Nombre del Puesto:	**Analista de Gestión Comercial**
Órgano:	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica:	Departamento de Comercialización

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Comercialización

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar los nuevos requerimientos de suministro a clientes y definir los esquemas tarifarios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Analizar y evaluar el perfil del cliente, mediante la revisión histórica de información de los pagos y consumos.
b. Determinar mensualmente la actualización de los precios o tarifas de los clientes de licitaciones, clientes libres, clientes regulados, mediante la evaluación de la variación de los parámetros y correcta actualización de precios.
c. Cumplir con el Proceso de Venta de Energía de los clientes libres y clientes regulados.
d. Calcular los cargos para los Sistemas Aislados, Fondo de Inclusión Social (FISE), en lo que corresponde a la facturación de los clientes de EGEMSA.
e. Evaluar los nuevos requerimientos de suministros a clientes, así como la disponibilidad y conveniencia de su atención.
f. Elaborar informes vinculados a la demanda y venta de energía, asi mismo elaborar el balance mensual del sistema eléctrico EGEMSA
g. Realizar mensualmente informe de la proyección de compra y venta de energía, para el corto y mediano plazo.
h. Actualizar la formulación de contratos de suministro de electricidad, uso de sistemas de transmisión, y compra y venta con otras empresas generadoras.
i. Informar al Osinergmin, MINEM, las estadísticas de producción y venta de energía (SISGEN, SICLI, MODVALI y otros que la regulación lo requiera)
j. Elaborar la proyección de ingresos por venta de energía a clientes
k. Analizar las normas legales que tengan impacto en los contratos de venta de energía a los clientes de EGEMSA y garantizar su cumplimiento.
l. Preparar informes sobre la evaluación del plan y presupuesto operativo, según lo dispuesto por la empresa y en coordinación con las Sub Gerencias de Planificación y Control, y el Departamento de Finanzas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto	Analista de Medición y Calidad de Energía
Órgano	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica	Departamento de Comercialización

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. **DEPENDE DE:** Jefe del Departamento de Comercialización

B. **SUPERVISA A:** N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la medición de los parámetros de calidad respectivos, así como el mantenimiento y prueba de los equipos de medición.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Coordinar las acciones necesarias para la medición de suministro y parámetros de calidad, a fin de suministrar la información requerida por los clientes.
b. Generar mensualmente reportes de las restricciones e interrupciones del suministro de electricidad a cada uno de los clientes, facilitando el cálculo de las compensaciones correspondientes.
c. Planificar y supervisar la ejecución de la medición de parámetros de calidad en los puntos de entrega del suministro de electricidad a los clientes, remitiendo los registros correspondientes de medición a OSINERGMIN.
d. Analizar los registros de energía provenientes de los medidores instalados en los puntos de generación, transmisión y de suministro a los clientes, a fin de elaborar una evaluación preliminar.
e. Planificar el mantenimiento de los equipos de medición; verificando su exactitud mediante la calibración en laboratorio o en sitio.
f. Coordinar y supervisar el manejo de los equipos de medición; asegurando su funcionamiento.
g. Elaborar el presupuesto para la adquisición de equipos necesarios en los procesos de medición de consumos y de parámetros de calidad del suministro de electricidad.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Coordinación Operativa
Órgano	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica	Departamento de Coordinación Operativa

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente Comercial

B. SUPERVISA A: Analista de Centro de Control

II. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el despacho de carga, en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas en concordancia con el despacho real del sistema aprobado por el COES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Presentar ante el COES los programas diarios semanales, mensuales y anuales de operación y mantenimiento de equipos de generación e instalaciones de la empresa y sus clientes; para minimizar la afectación de los ingresos de la empresa.
b. Programar el despacho de carga de las centrales de generación, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la empresa, el COES, entre otros.
c. Coordinar la programación de la operación con algunos agentes del COES, para garantizar del recurso hídrico necesario para la producción.
d. Evaluar las condiciones del mercado del COES, en cuanto a la operatividad, los costos marginales, entre otros.
e. Realizar análisis de servicios complementarios, a fin de evitar penalidades y confirmar las evaluaciones del COES.
f. Coordinar la explotación de los recursos hídricos.
g. Elaborar los informes de interrupciones solicitado por la normativa vigente.
h. Remitir información técnica relacionada con la disponibilidad y estado operativo de las unidades de generación, de acuerdo con las normativas vigentes emanadas por el COES.
i. Participar en la planificación, organización, coordinación y evaluación de las actividades relacionadas con el proceso de Comercialización y Generación (operación en tiempo real) del sistema eléctrico de EGEMSA.
j. Evaluar y verificar las horas de operación de las unidades de generación del Sistema remitidas por el COES e informar de los resultados al Especialista en Análisis del Sistema a fin de adoptar una posición en el Comité de Horas de Operación.
k. Proponer y coordinar mecanismos que permitan garantizar la calidad en la operación.
l. Analizar e identificar los riesgos del Sistema que puedan afectar la operación del sistema.
m. Elaborar las solicitudes de reconsideración y apelación respecto a las decisiones operativas de la Dirección Ejecutiva del COES y que merezcan la observación de EGEMSA.
n. Emitir la información requerida por los entes normativos reguladores y fiscalizadores, referidos al Procedimiento Técnico N° 16 del COES (Racionamiento por Déficit de Oferta).
o. Gestionar y remitir la información requerida en el Procedimiento OSINERGMIN N° 304: Desempeño de unidades de generación.

p. Emitir la información requerida por los entes normativos reguladores y fiscalizadores referidos al Procedimiento Técnico N° 37 del COES (Programación de Mediano Plazo de la Operación del SEIN).
q. Participar en el Comité de Operación, Planeamiento y Programación del COES y ejercer la representación de la empresa en temas relacionados a la operación.
r. Aprobar los roles de turnos de los Supervisores del Centro de Control de EGEMSA.
s. Revisar los informes de falla preliminares y elaborar los informes finales para ser remitidos al COES.
t. Realizar los Estudios de Sistemas Eléctricos de Potencia (flujo de potencia, cortocircuito, estabilidad, etc.) que se requieran en la empresa.
u. Identificar y proponer estudios y análisis eléctricos a fin de mejorar el comportamiento operativo de los sistemas eléctricos e hidráulicos de la empresa.
v. Para los procesos de Comercialización y Generación, deberá:
    - Cumplir con los Planes de Calidad, Procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI.
    - Coordinar con los responsables de los procesos y procedimientos que tienen relación con el desenvolvimiento de los procesos a su cargo.
    - Supervisar y evaluar la operatividad y eficacia del proceso de Comercialización, proponiendo e implantando acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de la eficiencia.
w. Cumplir con el programa anual de descarga de la represa Sibinacocha.
x. Monitorear las subestaciones y central térmica.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Velar de la capacitación y desarrollo del personal que se encuentra bajo su adscripción; realizando las evaluaciones de desempeño correspondientes y dando feedback continuo.
b. Cumplir con la Ley de Transparencia.
c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
d. Cumplir las normas de protección Medioambiental, de seguridad y salud ocupacional y Directivas Internas que emita la empresa.
e. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto:	Analista del Centro de Control
Órgano:	Gerencia Comercial
Unidad Orgánica:	Departamento de Coordinación Operativa

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Coordinación Operativa

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con el Sistema Eléctrico Nacional la operación de las centrales de generación, para dar un servicio continuo de calidad y seguro, minimizando los costos de operación y optimizando el uso de los recursos energéticos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Supervisar y operar, en tiempo real, el Sistema Eléctrico de EGEMSA, a través de los Sistemas de Control Automático y Adquisición de Datos (CENTRALOG, MICROSCADA, ABB).
b. Dar seguimiento al despacho de energía del SEIN verificando el cumplimiento del Programa de Despacho de Carga.
c. Evaluar las condiciones de operación de las unidades de Generación
d. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de Generación, en lo que respecta a la operación en tiempo real, cumpliendo los procedimientos establecidos.
e. Coordinar y definir con el COES y los Clientes los aspectos operativos y comerciales, tales como: medidas operativas de emergencia, programas de mantenimiento, procedimientos para maniobras, análisis de fallas y restricciones operativas.
f. Actualizar el Sistema de Información Comercial en lo referente a los datos en tiempo real.
g. Gestionar el despacho de los recursos hídricos de EGEMSA
h. Preparar y remitir la información de la generación de EGEMSA al COES.
i. Realizar los análisis a fin de predecir y simular el comportamiento operativo de los sistemas eléctricos e hidráulicos para fines del cumplimiento de las funciones en tiempo real.
j. Calcular los Costos Marginales del Sistema y para el día siguiente mediante la utilización del modelo NCP para los efectos de realizar un seguimiento en tiempo real del despacho propuesto por el COES y poder efectuar algún reclamo sobre el propio despacho u operación no conveniente a los intereses de EGEMSA.
k. Analizar las fallas ocurridas en el Sistema a fin de mantener una posición sólida ante el Comité de Fallas del COES.
l. Remitir la información solicitada por el COES, OSINERGMIN y otros organismos relacionados con la operación del equipamiento eléctrico de EGEMSA.
m. Coordinar y supervisar la operación en tiempo real con los Centros de Control de otras empresas, supervisando el cumplimiento del programa de despacho y mantenimiento del COES
n. Ejecutar funciones en cumplimiento con lo establecido en el Procedimiento N° 304 y Procedimiento N° 091 del OSINERGMIN.

o. Remitir la información a los entes normativos reguladores y fiscalizadores referido al Procedimiento N° 40 del COES (Aplicación del numeral 3.5 de la NTCSE)
p. Analizar las fallas ocurridas en el Sistema a fin de mantener una posición sólida ante el Comité de Fallas del COES.
q. Elaborar informes que solicite OSINERGMIN en el ámbito de sus funciones.
r. Analizar y constatar (asegurar) el correcto análisis de los índices de calidad de producto de tensión, frecuencia y perturbaciones.
s. Revisar, analizar y dar implantación a los informes que son remitidos por el COES y los organismos supervisores y fiscalizadores.
t. Participar en la elaboración de normalización de procedimientos del COES.
u. Elaborar y remitir información del Procedimiento 41 del COES (Hidrología).
v. Elaborar y remitir información del Procedimiento 21 del COES (Regulación Primaria de Frecuencia).

IV. FUNCIONES AFINES AL CARGO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

CAPITULO II - GERENCIA DE PRODUCCIÓN

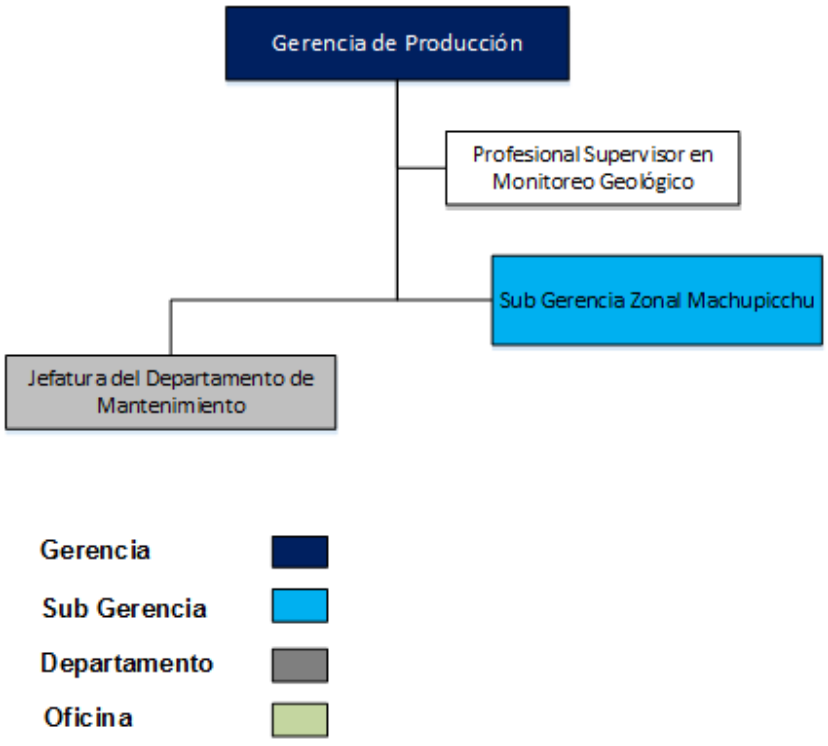
Artículo 16.- Gerencia de Producción

La Gerencia de Producción es el órgano encargado de la operación y mantenimiento del sistema eléctrico de la empresa, asegurando el suministro de energía eléctrica llegue a los usuarios en las mejores condiciones de confiabilidad, calidad y seguridad, cumpliendo la normatividad vigente y las políticas de la empresa. Asimismo, lidera el proceso de planeamiento eléctrico de la empresa con la finalidad de determinar las fuentes y recursos energéticas que puedan ser aprovechados para la generación eléctrica.

La Estructura de la Gerencia de Producción, para el cumplimiento de su misión y funciones, cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

a) La Sub Gerencia Zonal Machupicchu
b) El Departamento de Mantenimiento

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto	Gerente de Producción
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Gerente General
B. SUPERVISA A:	Profesional Supervisor en Monitoreo Geológico Sub Gerente Zonal Machupicchu Jefe del Departamento de Mantenimiento

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar control sobre los procesos de Generación y Mantenimiento, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, continuidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar control sobre las actividades relacionadas con el proceso de Generación de energía eléctrica y que incluye los siguientes sub procesos de Captación y Conducción del agua CHM, de Generación Hidráulica CHM y de Transmisión de Energía Eléctrica.
b. Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar control sobre las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento y que incluye los siguientes sub procesos de Generación, Transmisión, de Equipos y Accesorios Hidráulicos.
c. Realizar la supervisión y evaluación de la operatividad y eficacia de los procesos a su cargo, proponiendo e implantando acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de los costos operativos y la mejora de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental, de seguridad y salud ocupacional.
d. Emitir opinión en la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI), en la definición de indicadores de gestión y gestionar la ejecución del presupuesto correspondiente al ámbito de su competencia.
e. Elaborar, revisar y verificar el cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y demás planes de las unidades de su adscripción, asegurando que los resultados respondan a los objetivos de la organización.
f. Gestionar y coordinar los Presupuestos Operativos y de Inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales, equipos necesarios y apoyo técnico especializado para el cumplimiento de los objetivos.
g. Dar garantía sobre la adecuada administración de los recursos financieros a su cargo, mediante la aplicación de acciones que procuren la transparencia en las operaciones y la salvaguarda del patrimonio de la organización.
h. Dar garantía sobre el mantenimiento, la confiabilidad y la disponibilidad de los equipos productivos, para preservar su vida útil.
i. Establecer vínculos con la Gerencia Comercial y el COES, que permitan mejorar la gestión y flujo de información en temas de producción de energía eléctrica (proceso de

comercialización, procedimiento de operación en tiempo real, procedimiento de operación represamiento Sibinacocha).

j. Elaborar indicadores de gestión técnica, vinculados a la producción eléctrica, mantenimiento, seguridad y salud en el trabajo, y medio ambiente, de acuerdo a las normas vigentes.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico –NTCSE.
c. Dar apoyo al cumplimiento de los objetivos de la empresa plasmados en el Plan Estratégico Empresarial.
d. Emitir opinión en el Comité de Gerencia y otros comités que le sean asignados.
e. Dar garantía por la capacitación y desarrollo del personal que se encuentra bajo su adscripción; realizando las evaluaciones de desempeño correspondientes y dando feedback continuo.
f. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto	Profesional Supervisor en Monitoreo Geológico
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Gerente de Producción

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Presentar propuestas, coordinar, gestionar y ejecutar las actividades de evaluación y monitoreo geológico de las zonas de influencia relacionadas al proceso de generación de energía eléctrica y en lo que respecta a los sub procesos de captación de agua, generación hidráulica y transmisión de energía eléctrica para que éstas se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Efectuar la evaluación y monitoreo de los aspectos comprendidos en los "Estudios de Vulnerabilidad de la Central Hidroeléctrica Machupicchu por fenómenos externos" y Planes de Contingencia Operativo de Generación de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
b. Evaluar y monitorear el comportamiento de los taludes y morrenas de la Quebrada Ahobamba.
c. Evaluar y monitorear los glaciares del Grupo Salkantay (Palcay, Salkantay, Torcohuay).
d. Realizar la evaluación y monitoreo de los fenómenos geodinámicas externos en la quebrada Ahobamba.
e. Realizar la evaluación y monitoreo hidrológico de la quebrada Ahobamba y los sectores de Yanacocha y Kentegrande.
f. Realizar la evaluación y monitoreo de mediciones geotécnicas en diferentes sectores del anfiteatro Paccha Grande que incluye el control topográfico, control de inclinometría profunda, mediciones a nivel de agua en pozos, mediciones de la tarjeta de pluviometría y controles de reforestación.
g. Evaluar y coordinar los trabajos de mantenimiento y limpieza de los caminos y accesos para el monitoreo de la quebrada Ahobamba.
h. Realizar la evaluación geológica de la Represa de Sibinacocha.
i. Realizar la evaluación y monitoreo de los distintos fenómenos geológicos que puedan afectar las normales operaciones de EGEMSA; en especial las zonas de influencia a la Represa y Toma del Km. 107, la presa de Sibinacocha y las Líneas de Transmisión.
j. Realizar propuesta de las mejores alternativas para la ejecución de obras de defensa ribereña y protección de taludes en las cuencas de influencia en el proceso de generación de la C.H.M.
k. Monitoreo y control geológico de la infraestructura de la Represa Km 107, túnel de aducción, cámara de carga, cavernas de casa de máquinas, galería de conexión, túnel de descarga de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.

l. Elaborar y revisar permanentemente los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos.
m. Dar promoción y tomar participación activa en la mejora continua de los procesos.
n. Gestionar y actualizar la información técnica, económica y estadística relacionada a sus actividades.
o. Determinar estándares de mantenimiento y costos.
p. Elaborar la información que sea requerida por los Organismos Supervisores como el OSINERGMIN y otros.
q. Coordinación con las instituciones y sectores involucrados en la gestión de la cuenca del Rio Vilcanota.
r. Monitorear las actividades de operación, control sistemático y de mantenimiento.
s. Coordinar y monitorear los servicios ejecutados por terceros a fin de que estos trabajos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente.
t. Elaborar y coordinar la elaboración de los Presupuestos Operativos y de Inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de su área.
u. Supervisar y elaborar Bases y Términos de Referencia para la contratación de bienes y/o servicios de terceros que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
v. Administrar los contratos de adquisición de bienes o servicios relacionados a su área encomendados por la Gerencia de Producción.
w. Ejecutar la función de Inspector de obras relacionadas a su área encomendados por la Gerencia de producción.

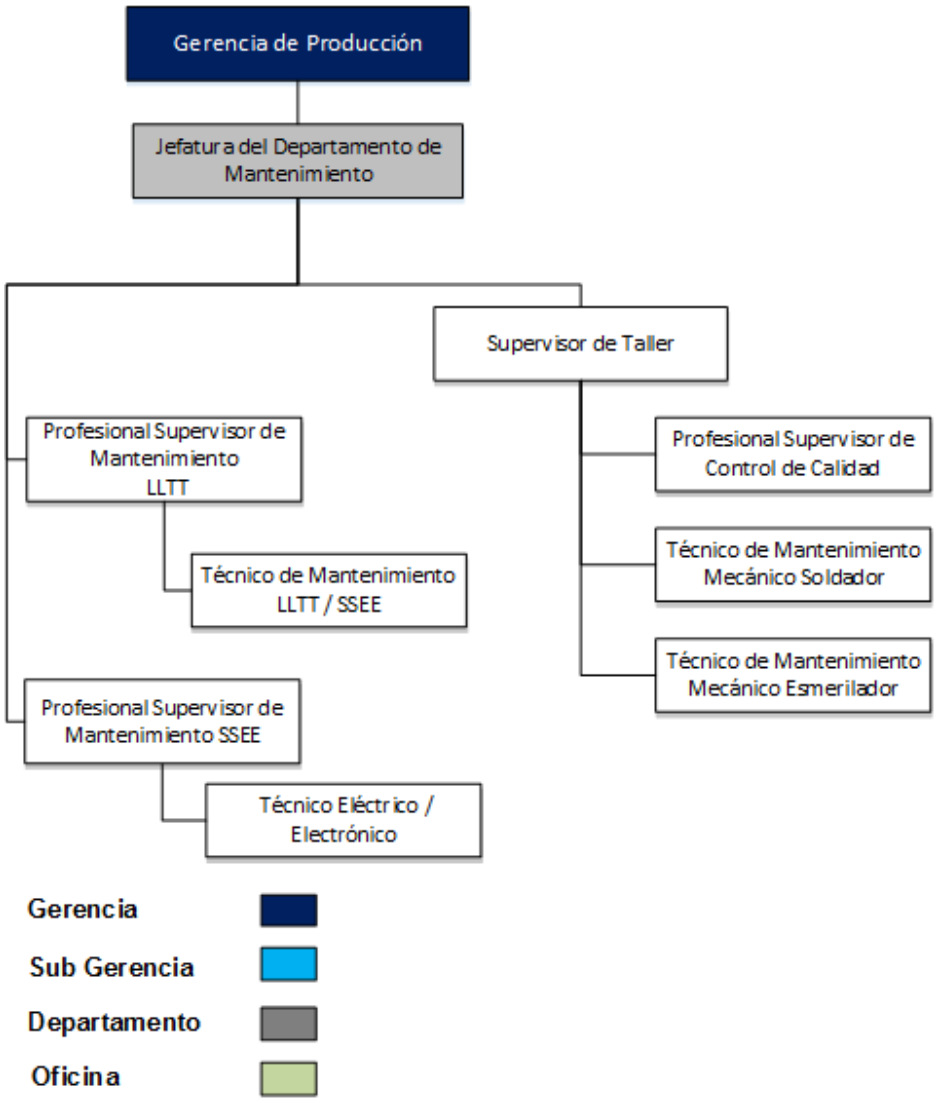
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico –NTCSE.
c. Brindar apoyo al cumplimiento de los objetivos de la empresa plasmados en el Plan Estratégico Empresarial.
d. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Departamento de Mantenimiento

El Departamento de Mantenimiento es la unidad orgánica encargada del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo, conforme al Plan de Mantenimiento y de la atención de emergencias en los sistemas de generación y transmisión, en el ámbito de concesión de la empresa.

A continuación, se presenta la estructura organizativa:



Nombre del Puesto	Jefe del Departamento de Mantenimiento
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Gerente de Producción
B. SUPERVISA A:	Profesional Supervisor de Mantenimiento LLTT Profesional Supervisor de Mantenimiento SSEE Supervisor de Taller

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los programas de mantenimiento en coordinación con las unidades de generación y mantenimiento, respectivamente. Monitorear y controlar los sub procesos de transmisión de energía eléctrica y de mantenimiento de transmisión, en lo concerniente a las Líneas de Transmisión en 138 kV en el ámbito de concesión de la empresa, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar el plan de mantenimiento anual, según la disponibilidad de los grupos en planta y la información de los fabricantes.
b. Realizar la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el proceso de generación en lo que concierne al sub proceso de transmisión de energía eléctrica.
c. Realizar la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento en lo que concierne al sub proceso de mantenimiento de transmisión que incluye las Sub Estaciones de Dolorespata y Cachimayo, así como las Líneas de Transmisión.
d. Monitorear y controlar los programas y planes de mantenimiento de las Líneas de Transmisión en 138 kV, verificando los mecanismos efectivos que garanticen su cumplimiento, control y evaluación.
e. Solicitar la inspección permanente del estado de conservación de la faja de servidumbre de las Líneas de Transmisión en 138 kV.
f. Monitorear y evaluar la operatividad y eficacia de los sub procesos a su cargo.
g. Ejecutar auditorías técnicas a fin de proponer e implementar acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de los costos operativos y la mejora de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental, de seguridad y salud ocupacional.
h. Elaborar los programas de mantenimientos semanales, relacionados con la parada de los grupos generadores, y los mantenimientos preventivos y correctivos.
i. Presentar propuestas durante la elaboración del Plan Operativo Interno (POI) y Plan de Contingencia, a fin de no afectar la continuidad de las actividades.
j. Verificar el funcionamiento de los equipos del Centro de Producción, emitiendo informes sobre el diagnóstico realizado a los equipos y el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento.

k. Dar garantía de la ejecución de las actividades de mantenimiento, e informar a OSINERGMIN.
l. Elaborar el análisis de falla por equipo de generación y su acción correctiva, para superar dicha falla, según los procedimientos y plazos establecidos por OSINERGMIN.
m. Verificar la disponibilidad de la operación, posterior a los mantenimientos programados.
n. Actualizar los registros de mantenimiento por equipos, actividades, análisis de fallas, historiales de intervenciones de mantenimiento y de fallas por cada equipo.
o. Proponer e implementar mejoras técnicas en el sistema de generación, en cumplimiento de los procedimientos del COES y OSINERGMIN.
p. Atender las supervisiones de fiscalización de auditoría interna, auditoría externa y OSINERGMIN, para todas las actividades de mantenimiento y análisis de fallas de los equipos.
q. Elaborar informes semanales y mensuales sobre la gestión del área, y presentarlo ante la Gerencia de Producción EGEMSA.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico –NTCSE.
c. Brindar apoyo al cumplimiento de los objetivos de la empresa plasmados en el Plan Estratégico Empresarial.
d. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto	Profesional Supervisor de Mantenimiento LLTT/SSEE
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Mantenimiento

B. SUPERVISA A: Técnico de Mantenimiento LLTT/SSEE

II. MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y efectuar el control de los sub procesos de transmisión de energía eléctrica y de mantenimiento de transmisión, en lo concerniente a las Líneas de Transmisión en 138 kV y los sistemas eléctricos de potencia y sus protecciones de las Subestaciones de la empresa, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Efectuar el control las actividades relacionadas con el proceso de generación en lo que concierne al subproceso de transmisión de energía eléctrica y a los procedimientos de Operación de la Sub Estación Cachimayo y de Operación de la Sub Estación Dolorespata.
b. Ejecutar y efectuar el control de las actividades en las diferentes etapas del mantenimiento, asimismo, coordinar aspectos operativos con Operaciones y/o Centro de Control.
c. Ejecutar y efectuar el control de las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento en lo que concierne al sub proceso de mantenimiento de transmisión (equipamiento eléctrico y de potencia de las Sub Estaciones de Dolorespata y Cachimayo) y a los procedimientos de Planificación del Mantenimiento Transmisión, Programación del Mantenimiento, Ejecución del Mantenimiento Transmisión y Evaluación del Mantenimiento Transmisión.
d. Dar garantía a la disponibilidad de los equipos de protección y registradores de acuerdo con los requerimientos de seguridad y confiabilidad de las instalaciones de la Subestaciones de Cachimayo y Dolorespata.
e. Coordinar y efectuar el control de la ejecución segura y efectiva de las labores de mantenimiento programadas en los planes de Trabajos.
f. Monitorear y evaluar la operatividad y eficacia de los subprocesos a su cargo.
g. Efectuar la aplicación de los procedimientos de operación y mantenimiento seguro descritos en el Manual de Mantenimiento.
h. Solicitar el permiso y cancelación de trabajo de las actividades de mantenimiento a Operaciones y/o Centro de Control.
i. Elaborar y efectuar el desarrollo de los programas y planes de mantenimiento de las Líneas de Transmisión en 138 kV, estableciendo los mecanismos efectivos que garanticen su cumplimiento, control y evaluación.

j. Elaborar la información que sea requerida por los Organismos Supervisores como el OSINERGMIN y otros.
k. Determinar estándares de mantenimiento y costos.
l. Verificar que todas las actividades de mantenimiento programadas tengan una guía de aplicación normalizada o en su defecto, que se realice el respectivo borrador de guía previo a los trabajos.
m. Ejecutar y efectuar el control de las actividades relacionadas con la planificación en lo que concierne al subproceso de mantenimiento de transmisión (Líneas de Transmisión en 138 kV en el ámbito de concesión de la empresa) y a los procedimientos de planificación del mantenimiento transmisión, programación del mantenimiento, ejecución del mantenimiento transmisión y evaluación del mantenimiento transmisión.
n. Coordinar y efectuar el control de la ejecución segura y efectiva de las labores de mantenimiento programadas en los planes de Trabajos.
o. Monitorear y evaluar la operatividad y eficacia de los subprocesos a su cargo.
p. Elaborar y coordinar los Presupuestos Operativos y de Inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
q. Revisar permanentemente el estado de conservación de la faja de servidumbre de las Líneas de Transmisión en 138 kV.
r. Efectuar la aplicación de los procedimientos de operación y mantenimiento seguro descritos en el Manual de Mantenimiento.
s. Formular las actualizaciones técnicas al Manual de Mantenimiento en su especialidad.
t. Verificar en el sistema y validar el programa mensual/semanal aprobado por el COES.
u. Realizar informes técnicos en el ámbito de sus funciones.
v. Dar garantía al cumplimiento de los procedimientos de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional de la Oficina y de contratistas a su cargo.
w. Elaborar y revisar permanentemente los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado–SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos.
x. Formular las actualizaciones técnicas al Manual de Mantenimiento en su especialidad.
y. Verificar en el sistema y validar el programa mensual/semanal aprobado por el COES.
z. Monitorear, verificar y efectuar el control de los ajustes de protecciones eléctricas establecidas por los estudios del COES para las instalaciones de la empresa en coordinación con la Sub Gerencia Zonal Machupicchu.
aa. Monitorear, revisar y verificar la coordinación y ajustes de las protecciones eléctricas de las celdas y líneas de distribución a cargas de clientes regulados y libres que son alimentados desde las barras de las Subestaciones de la empresa.
bb. Elaborar los informes de fallas de las protecciones eléctricas por desconexiones de líneas de transmisión o equipamiento de potencia de las Subestaciones en coordinación con la Sub Gerencia Zonal Machupicchu.
cc. Formular y ejecutar los programas regulares de pruebas de los relés de protección eléctrica de acuerdo a los requerimientos de los procedimientos de OSINERGMIN.

dd. Realizar informes técnicos en el ámbito de sus funciones.
ee. Elaborar la información que sea requerida por los Organismos Supervisores como el OSINERGMIN y otros.

IV. FUNCIONES AFINES DEL PUESTO

a. Hacer cumplir con el Reglamento Interno Trabajo, Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
c. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Técnico de Mantenimiento LLTT/SSEE
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional Supervisor de Mantenimiento LLTT/SSEE

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de mantenimiento según programación, verificando las condiciones, herramientas y materiales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de generación en lo que concierne al subproceso de transmisión de energía eléctrica y a los procedimientos de operación de la Sub Estación Cachimayo y de operación de la Sub Estación Dolorespata.
b. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento en lo que concierne al subproceso de mantenimiento de transmisión (que incluye el equipamiento eléctrico y de potencia de las Sub Estaciones de Dolorespata y Cachimayo) y los procedimientos de Ejecución del Mantenimiento Transmisión.
c. Revisar permanentemente los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de estos.
d. Participar activamente en la mejora continua de los procesos.
e. Supervisar los servicios ejecutados por terceros a fin de que estos trabajos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente.
f. Proponer que se incluya en los Presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
g. Cumplir con el rol de turnos para el apoyo en la operación y/o reparación en casos de contingencia de las Sub Estaciones de Dolorespata y Cachimayo.
h. Reemplazar, cuando sea requerido y con la autorización del Supervisor de Operación y Mantenimiento al personal técnico de mantenimiento y/o de operación de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
i. Mantener informado permanentemente al Jefe del Área sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento.
j. Verificar la adecuada condición funcional de los equipos de prueba, herramientas y materiales necesarios antes de la ejecución de las actividades.
k. Preparar los elementos y materiales necesarios para controlar los riesgos ambientales y de salud ocupacional.

l. Ejecutar las actividades de mantenimiento del Sistema MicroSCADA previstas en los programas y planes respectivos en coordinación con el Profesional Supervisor de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico.
m. Realizar los trabajos de mantenimiento requeridos en el equipamiento eléctrico de las subestaciones de Cachimayo y Dolorespata para garantizar la disponibilidad de información de campo que está integrado al Sistema Microscada.
n. Ejecutar los trabajos de mantenimientos especificados por el Profesional Supervisor de Mantenimiento.
o. Aplicar en la ejecución de los trabajos las guías de mantenimiento y los procedimientos aprobados por la empresa.
p. Mantener informado permanentemente al Jefe del Área sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento.
q. Acatar las medidas de seguridad incluidas en las guías de mantenimiento y planes de trabajo, para controlar los riesgos en salud ocupacional, operativos y ambientales.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Realizar informes técnicos en el ámbito de sus funciones.
b. Cumplir con el Reglamento Interno Trabajo, Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
d. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto	Profesional Supervisor de Mantenimiento Eléctrico / Electrónico
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

IV. LÍNEA DE AUTORIDAD

C. DEPENDE DE: Jefe del Departamento de Mantenimiento

D. SUPERVISA A: Técnico Eléctrico/Electrónico

V. MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear y efectuar el Supervisar y controlar los sub procesos de transmisión de energía eléctrica y de mantenimiento de transmisión, en lo concerniente al equipamiento electrónico, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la Empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

VI. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Efectuar el control las actividades relacionadas con el proceso de generación en lo que concierne al subproceso de transmisión de energía eléctrica y a los procedimientos de Operación de la Sub Estación Cachimayo y de Operación de la Sub Estación Dolorespata.
b. Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento en lo que concierne al sub proceso de mantenimiento de transmisión (equipamiento electrónico de las Sub Estaciones de Dolorespata y Cachimayo) y a los procedimientos de Planificación del Mantenimiento Transmisión, Programación del Mantenimiento, Ejecución del Mantenimiento Transmisión y Evaluación del Mantenimiento Transmisión.
c. Ejecutar el Mantenimiento del Sistema MicroSCADA, sus responsabilidades abarcan todo el equipamiento relacionado con los Relés, RTUs, medidores, controladores de bahía (REF), sistemas de comunicación de fibra óptica de control, KUMIC, Tarjeta GE-FANUC 90-30, REX, REU, SPAU, DME400, RER, GPS, SACOS, UNICOM 2500 y FIELD Server. Así mismo, se encuentra bajo su responsabilidad, el mantenimiento de las comunicaciones desde los equipos tales como Relés, etc., hasta la entrada del Rocketport y salida entre las comunicaciones del RER y COM 500.
d. Realizar el mantenimiento de las redes de comunicación seriales y otros equipos relacionados al Sistema MicroSCADA, deberán ser coordinadas con las áreas de informática y la Jefatura de la CHM.
e. Coordinar y efectuar el control de la ejecución segura y efectiva de las labores de mantenimiento programadas en los planes de Trabajos.
f. Monitorear y evaluar la operatividad y eficacia de los subprocesos a su cargo.
g. Efectuar la aplicación de los procedimientos de operación y mantenimiento seguro descritos en el Manual de Mantenimiento.

h. Solicitar el permiso y cancelación de trabajo de las actividades de mantenimiento a Operaciones y/o Centro de Control.
i.
j. Elaborar la información que sea requerida por los Organismos Supervisores como el OSINERGMIN y otros.
k. Determinar estándares de mantenimiento y costos.
l. Verificar que todas las actividades de mantenimiento programadas tengan una guía de aplicación normalizada o en su defecto, que se realice el respectivo borrador de guía previo a los trabajos.
m. Ejecutar y efectuar el control de las actividades relacionadas con la planificación en lo que concierne al subproceso de mantenimiento de transmisión (Líneas de Transmisión en 138 kV en el ámbito de concesión de la empresa) y a los procedimientos de planificación del mantenimiento transmisión, programación del mantenimiento, ejecución del mantenimiento transmisión y evaluación del mantenimiento transmisión.
n. Coordinar y efectuar el control de la ejecución segura y efectiva de las labores de mantenimiento programadas en los planes de Trabajos.
o. Monitorear y evaluar la operatividad y eficacia de los subprocesos a su cargo.

IV. FUNCIONES AFINES DEL PUESTO

a. Hacer cumplir con el Reglamento Interno Trabajo, Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
c. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Técnico Eléctrico/Electrónico
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Profesional Supervisor de Mantenimiento SSEE Eléctrico/Electrónico
B. SUPERVISA A:	N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades previstas en los sub procesos de transmisión de energía eléctrica y de mantenimiento de transmisión, en lo concerniente al equipamiento electrónico, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional. Lograr que el mantenimiento de equipos se efectúe en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con las actividades de mantenimiento electrónico dentro del proceso de generación en lo que concierne al sub proceso de transmisión de energía eléctrica y a los procedimientos de Operación de la Sub Estación Cachimayo y de Operación de la Sub Estación Dolorespata.
b. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento en lo que concierne al sub proceso de mantenimiento de transmisión (que incluye el equipamiento electrónico de las Sub Estaciones de Dolorespata y Cachimayo) y los procedimientos de Ejecución del Mantenimiento Transmisión.
c. Ejecutar las actividades de mantenimiento del Sistema MicroSCADA previstas en los programas y planes respectivos en coordinación con el Profesional Supervisor de Mantenimiento Eléctrico/Electrónico.
d. Realizar los trabajos de mantenimiento requeridos en el equipamiento eléctrico de las subestaciones de Cachimayo y Dolorespata para garantizar la disponibilidad de información de campo que está integrado al Sistema MicroSCADA.
e. Cumplir con el rol de turnos para el apoyo en la operación y/o reparación en casos de contingencia de las Sub Estaciones de Dolorespata y Cachimayo.
f. Mantener informado permanentemente al Supervisor sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento.
g. Brindar apoyo a Taller Central en las labores de mantenimiento del equipamiento electrónico e instrumentación.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Realizar informes técnicos en el ámbito de sus funciones.
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.

c. Ejecutar las funciones en cumplimiento con la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico –NTCSE.
d. Brindar apoyo al cumplimiento de los objetivos de la empresa plasmados en el Plan Estratégico Empresarial.
e. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto	Supervisor de Taller
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A.	DEPENDE DE:	Gerente de Producción
B.	SUPERVISA A:	Profesional Supervisor de Control de Calidad Técnico de Mantenimiento Mecánico Soldador Técnico de Mantenimiento Mecánico Esmerilador

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar y controlar el subproceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos para que se realice en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa, preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Programar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento en lo que concierne al subproceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos.
b. Monitorear y evaluar los Planes Operativos y los indicadores de gestión asociados Administrando la información técnica, económica y estadística relacionada
c. Coordinar con los responsables de los procesos y procedimientos que tienen relación con el desenvolvimiento del subproceso a su cargo (Proceso de Generación, Sub Proceso de Mantenimiento Generación, Proceso de Adquisiciones).
d. Ejecutar auditorías técnicas a fin de proponer e implementar acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de los costos operativos y la mejora de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental y de seguridad y salud ocupacional.
e. Elaborar y monitorear los programas y planes de mantenimiento y reparación, estableciendo los mecanismos efectivos que garanticen su cumplimiento, control y evaluación.
f. Hacer revisión constante de las actividades de mantenimiento y reparación desarrolladas por el personal a su cargo.
g. Coordinar la elaboración de los Presupuestos Operativos y de Inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
h. Coordinar la elaboración de Bases y Términos de Referencia para la contratación de servicios de terceros que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
i. Elaborar las Propuestas Técnico-Económicas para las reparaciones que sean solicitadas al Taller por otras empresas.
j. Proporcionar el apoyo técnico especializado que sea necesario para la ejecución de los programas y actividades de reparación.
k. Realizar investigación y aplicación de nuevas tecnologías y procesos que permitan optimizar los procesos de reparación e incrementar la vida útil de las turbinas y componentes hidráulicos sujetos a desgaste.

l. Determinar las necesidades de capacitación del personal asignado a fin de mantener e incrementar las competencias de cada puesto de trabajo.
m. Ejecutar el control y registro de costos de los trabajos realizados en taller, manejo de estadísticas e indicadores de gestión.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Efectuar el cumplimiento y hacer cumplir con las Normas y Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las actividades eléctricas de la empresa, Reglamento Interno de Trabajo y Directivas Internas que emita la Organización
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
c. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.
d. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Nombre del Puesto	Profesional Supervisor de Control de Calidad
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Supervisor de Taller

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades previstas en el subproceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos para que se realice en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa, preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento de generación en lo que concierne al subproceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos de los grupos de generación
b. Monitorear, verificar y efectuar el control de todo el proceso de mantenimiento y/o reparación de los componentes hidráulicos del cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en los procedimientos e instructivos del SGI (Sistema de Gestión Integrado).
c. Efectuar la inspección de la ejecución de los trabajos de mantenimiento de rutina, preventivos y/o correctivos del equipamiento de Taller Central garantizando su disponibilidad en forma oportuna para su uso.
d. Programar y ejecutar las actividades relacionadas al control de metrología de los equipos e instrumentos de Taller Central con el fin de asegurar la calidad y productividad del Taller Central.
e. Dar garantía de los recursos y requerimientos de transporte necesarios para el traslado de los componentes hidráulicos hacia la CHM o viceversa supervisando el traslado con las garantías de seguridad y oportunidad en la entrega.
f. Registrar y controlar los materiales, horas hombre y horas máquina utilizada por cada actividad desarrollada, así como los reportes de control de calidad correspondientes, entregar en forma semanal los reportes al Supervisor de Calidad.
g. Dar apoyo en la ejecución de los controles o ensayos no destructivos y tratamientos térmicos en el Taller Central.
h. Ejecutar cumplimiento de acuerdo al rol de turnos en caso se programe para la realización de los trabajos en el Taller Central.
i. Realizar el diagnóstico del estado de los equipos electrónicos, analizando los riesgos a los que están sujetos los equipos e instalaciones.
j. Revisar permanentemente los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado–SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de estos.

k. Participar activamente en la mejora continua de los procesos.
l. Realizar la supervisión en caso se le encomiende los servicios ejecutados por terceros a fin de que estos trabajos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente.
m. Realizar la proposición al Supervisor de Taller que se incluya en los Presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
n. Dar apoyo en los trabajos de mantenimientos que se requieran efectuar en los Grupos de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, Central Térmica de Dolorespata, Represa Km. 107 y Presa de Sibinacocha.
o. Mantener la operatividad y rendimiento de los equipos y herramientas asignadas a su cargo velando además por la custodia de estos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Coadyuvar al cumplimiento de los planes operativos de la gerencia de operaciones y del plan estratégico empresarial
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, reglamentos internos y externos de trabajo, sistema de control interno, código de buen gobierno corporativo y sistema integrado de gestión.
c. Ejecutar y hacer cumplir las normas y reglamento de seguridad y salud en el trabajo de las actividades eléctricas de la empresa, reglamento interno de trabajo y directivas internas que emita la organización.
d. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el supervisor de control de calidad y/o jefe de la división de taller central.

Nombre del Puesto	Técnico de Mantenimiento Mecánico Soldador
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Supervisor de Taller

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades previstas en el sub proceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos para que se realice en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa, preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento de generación en lo que concierne al sub proceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos
b. Ejecutar los trabajos de mantenimientos especificados por el Supervisor de Taller.
c. Aplicar en la ejecución de los trabajos las guías de mantenimiento y los procedimientos aprobados por la empresa.
d. Verificar la adecuada condición funcional de los equipos de prueba, herramientas y materiales necesarios antes de la ejecución de las actividades.
e. Acatar las medidas de seguridad incluidas en las guías de mantenimiento, planes de trabajo y las dadas por el Supervisor de Taller en la reunión de inicio, para controlar los riesgos en salud ocupacional, operativos y ambientales.
f. Acatar las medidas de seguridad dadas para controlar los riesgos en salud ocupacional, operativos y ambientales durante la ejecución de los trabajos.
g. Ejecutar trabajos mecánicos de soldadura de los componentes hidráulicos de las unidades de generación de la CHM, en todos los procesos y en todas sus etapas de reparación o repotenciación.
h. Ejecutar los trabajos de soldadura, de los componentes hidráulicos sujetos a desgaste como agujas, bridas, deflectores, anillos de estanqueidad, alabes, y en general de toda pieza que se requiera mantenimiento y/o reparación en el Taller Central o en otra instalación que haya sido planificada por el Supervisor de Taller.
i. Apoyar en la ejecución de controles o ensayos no destructivos como gammagrafía y Rayos X a los rodetes hidráulicos.
j. Ejecutar los controles o ensayos no destructivos como líquidos penetrantes, partículas magnéticas y dureza a los rodetes hidráulicos y demás piezas.
k. Apoyar en la realización de los tratamientos térmicos a los rodetes hidráulicos.
l. Ejecutar la realización del balanceo estático a los rodetes.
m. Ejecutar las maniobras de los rodetes, así como el embalaje y traslado de estos.
n. Registrar el control de los materiales, horas hombre y horas máquina utilizados por cada actividad desarrollada a su cargo e informar al Supervisor de Taller.

o. Revisar permanentemente los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado–SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos.
p. Participar activamente en la mejora continua de los procesos.
q. Supervisar cuando se les encomiende los servicios ejecutados por terceros a fin de que estos trabajos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente.
r. Apoyar en los trabajos de mantenimientos que se requieran efectuar en los Grupos de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
s. Mantener la operatividad y rendimiento de los equipos y herramientas asignadas a cargo, velando además por la custodia de los mismos.
t. Verificar el correcto funcionamiento y efectuar el mantenimiento necesario a la maquinaria propia del Taller, como son máquinas de soldar, taladros y otros.
u. Mantener informado permanentemente al Jefe del Área sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento.
v. Apoyo en la operación y/o mantenimiento de grupos térmicos en casos de emergencia.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Realizar informes técnicos en el ámbito de sus funciones.
b. Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno Trabajo, Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
c. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto	Técnico de Mantenimiento Mecánico Esmerilador
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Departamento de Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Supervisor de Taller

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades previstas en el sub proceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos para que se realice en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa, preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento de generación en lo que concierne al sub proceso de mantenimiento de equipos y accesorios hidráulicos
b. Ejecutar los trabajos de mantenimientos especificados por el Supervisor de Taller.
c. Aplicar en la ejecución de los trabajos las guías de mantenimiento y los procedimientos aprobados por la empresa.
d. Verificar la adecuada condición funcional de los equipos de prueba, herramientas y materiales necesarios antes de la ejecución de las actividades.
e. Acatar las medidas de seguridad incluidas en las guías de mantenimiento, planes de trabajo y las dadas por el Supervisor de Taller en la reunión de inicio, para controlar los riesgos en salud ocupacional, operativos y ambientales.
f. Acatar las medidas de seguridad dadas para controlar los riesgos en salud ocupacional, operativos y ambientales durante la ejecución de los trabajos.
g. Ejecutar trabajos mecánicos de esmerilado y/o torno de los componentes hidráulicos de las unidades de generación de la CHM, en todos los procesos y en todas sus etapas de reparación o repotenciación.
h. Ejecutar los trabajos de esmerilado y/o torno de los componentes hidráulicos sujetos a desgaste como agujas, bridas, deflectores, anillos de estanqueidad, alabes, y en general de toda pieza que se requiera mantenimiento y/o reparación en el Taller Central o en otra instalación que haya sido planificada por el Supervisor de Taller.
i. Apoyar en la ejecución de controles o ensayos no destructivos como gammagrafía y Rayos X a los rodetes hidráulicos.
j. Ejecutar los controles o ensayos no destructivos como líquidos penetrantes, partículas magnéticas y dureza a los rodetes hidráulicos y demás piezas.
k. Apoyar en la realización de los tratamientos térmicos a los rodetes hidráulicos.
l. Ejecutar la realización del balanceo estático a los rodetes.
m. Ejecutar las maniobras de los rodetes, así como el embalaje y traslado de estos.
n. Registrar el control de los materiales, horas hombre y horas máquina utilizados por cada actividad desarrollada a su cargo e informar al Supervisor de Taller.

o. Revisar permanentemente los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado–SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos.
p. Participar activamente en la mejora continua de los procesos.
q. Supervisar cuando se les encomiende los servicios ejecutados por terceros a fin de que estos trabajos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente.
r. Apoyar en los trabajos de mantenimientos que se requieran efectuar en los Grupos de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
s. Mantener la operatividad y rendimiento de los equipos y herramientas asignadas a cargo, velando además por la custodia de los mismos.
t. Verificar el correcto funcionamiento y efectuar el mantenimiento necesario a la maquinaria propia del Taller, como son: tornos, cepillo, sierra, esmeriles y otros.
u. Mantener informado permanentemente al Jefe del Área sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento.
v. Apoyo en la operación y/o mantenimiento de grupos térmicos en casos de emergencia.

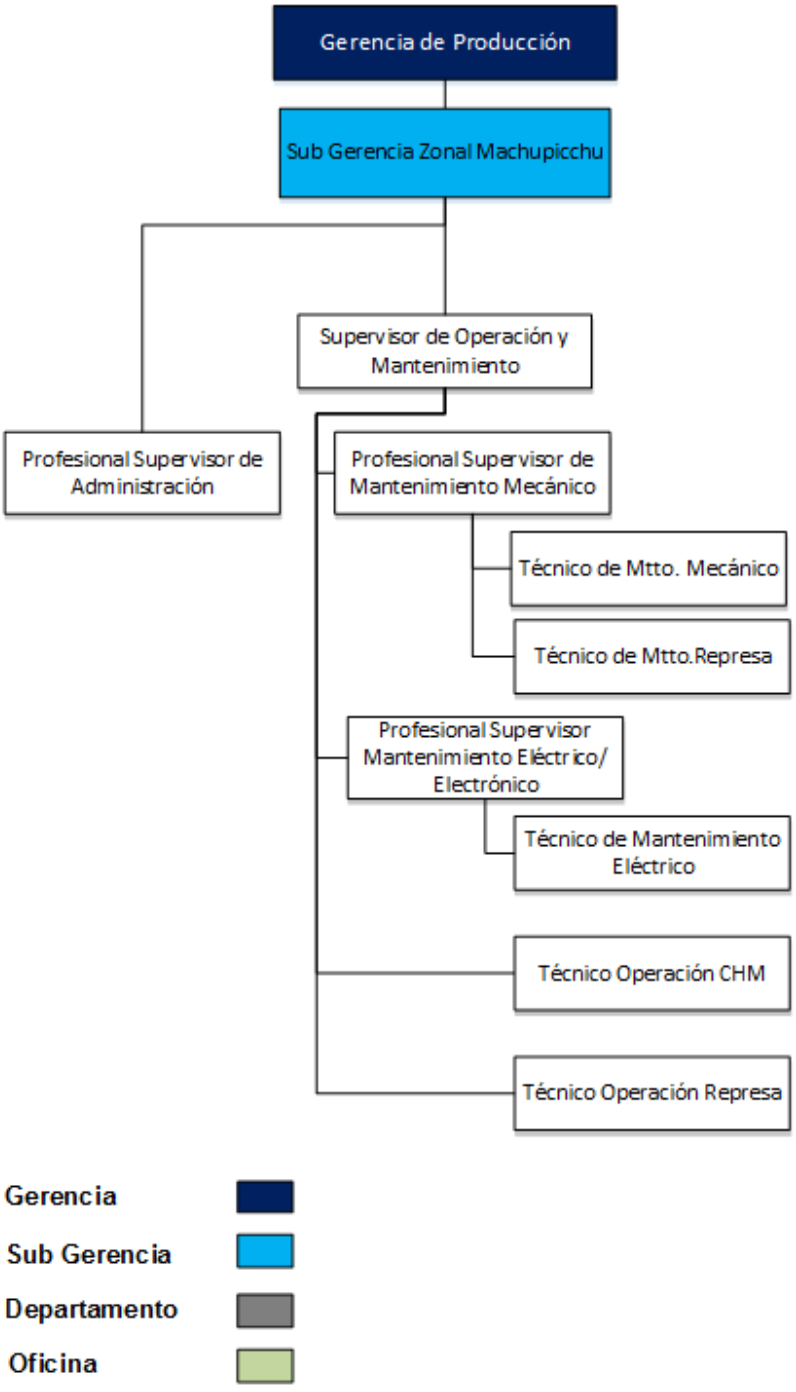
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Realizar informes técnicos en el ámbito de sus funciones.
b. Asegurar el cumplimiento del Reglamento Interno Trabajo, Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
c. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Artículo 17.- Sub Gerencia Zonal Machupicchu

La Sub Gerencia Machupicchu, se encarga de brindar los servicios de energía eléctrica, dentro de su ámbito territorial asignado, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y costos.

A continuación, se muestra la estructura orgánica:



Nombre del Puesto:	Sub Gerente Zonal Machupicchu
Órgano:	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Gerente de Producción
B. SUPERVISA A:	Supervisor de Operación y Mantenimiento Profesional Supervisor de Administración

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dar garantía de la producción continua, oportuna, confiable y económica de energía hidráulica, en las mejores condiciones de operación, preservando el medio ambiente y promoviendo el desarrollo local.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Definir y coordinar la ejecución del Plan Operativo de acuerdo a los lineamientos de la Gerencia General, asegurando que los resultados respondan a los objetivos de la organización.
b. Definir los planes de contingencia operativos de la Sub Gerencia Zonal Machupicchu y aplicarlo cuando sea necesario.
c. Definir los programas de generación y mantenimiento de las instalaciones de corto y mediano plazo integrado a los planes operativos, objetivos y metas de generación.
d. Gestionar y coordinar los aspectos técnicos de operación y mantenimiento, así como los temas administrativos relacionados al funcionamiento de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
e. Ejecutar la supervisión del flujo de información entre la empresa y las entidades del estado sobre los programas de operación y mantenimiento, en coordinación con el Centro de Control.
f. Coordinar y dar apoyo en los proyectos de afianzamiento de los recursos hídricos para incrementar los niveles de producción y productividad de energía eléctrica hidráulica.
g. Atender a los representantes de las entidades reguladoras y/o fiscalizadoras respecto a la gestión del Centro de Producción Machupicchu.
h. Realizar la supervisión de los programas y planes de operación y mantenimiento, estableciendo los mecanismos efectivos que garanticen su cumplimiento, control y evaluación.
i. Verificar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
j. Implementar indicadores de gestión técnica, vinculados a la producción eléctrica, mantenimiento, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y las relaciones comunitarias, de acuerdo a las normas vigentes.
k. Ejecutar auditorías técnicas a fin de proponer e implementar acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de los costos operativos y la mejora de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental y de seguridad y salud ocupacional.

l. Verificar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión y Sistema de Control Interno.
m. Coordinar la elaboración de los Presupuestos Operativos y de Inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
n. Coordinar la elaboración de Bases y Términos de Referencia para la contratación de servicios de terceros que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
o. Verificar el cumplimiento de los contratos celebrados en la Sub Gerencia, asegurando la calidad del servicio adquirido.
p. Dar apoyo al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Dar garantía en el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, Código de Buen Gobierno Corporativo, Código de Ética y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, y políticas del Medio Ambiente.
c. Dar garantía por la capacitación y desarrollo del personal que se encuentra bajo su adscripción; realizando las evaluaciones de desempeño correspondientes y dando feedback continuo.
d. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto	Profesional Supervisor de Administración
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Sub Gerente Zonal Machupicchu

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, monitorear y efectuar el control de los sistemas de personal, logística, servicios y recursos financieros de la Central Hidroeléctrica Machupicchu, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la Empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Gestionar y coordinar los aspectos administrativos relacionados al funcionamiento de la Central Hidroeléctrica Machupicchu.
b. Gestionar los servicios de mantenimiento requeridos para la conservación en condiciones de uso de la infraestructura civil de los campamentos Km 122 y Represa Km 107 de la CHM.
c. Monitorear el control de ingreso y salida del personal de la CHM, elaborar e informar al Área de Recursos Humanos los resúmenes de control de personal para la elaboración de pago de planillas incluido los sobretiempos.
d. Gestionar el fondo operativo que se asigna a la C.H. Machupicchu.
e. Realizar las gestiones requeridas para los pagos en las instituciones locales de contribuciones, impuestos, arbitrios y otros relacionados a la marcha de la C.H. Machupicchu.
f. Gestionar y monitorear la atención del servicio de comedor de la C.H. Machupicchu y Represa, verificando por el cumplimiento de las condiciones contractuales y los estándares de calidad, higiene y salud.
g. Monitorear el cumplimiento del servicio de limpieza y PTAR de las instalaciones de la C.H. Machupicchu, Represa, Campamentos.
h. Ejecutar la administración, gestión y atención de los almacenes de Km 122 y Represa Km 107.
i. Realizar el control y supervisión de la recepción y despacho de materiales desde el exterior, al interior de la CHM y viceversa.
j. Realizar la supervisión y control de los Centros Médicos del Km 122 y Represa Km 107, asegurar la adquisición oportuna de medicamentos y equipos que sean necesarios para prevenir y atender la salud los trabajadores.
k. Coordinar las acciones de Responsabilidad Social que implemente la empresa.
l. Elaborar las Bases y Términos de Referencia para la contratación de servicios de terceros que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
m. Elaborar informes de gestión que sean requeridos a la marcha administrativa de la C.H. Machupicchu
n. Actualizar permanentemente los inventarios del Almacén.

o. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las disposiciones de almacenamiento y conservación de los materiales, equipos y repuestos de la C.H. Machupicchu.
p. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las exigencias de seguridad y medio ambiente respecto al almacenamiento y manipulación de materiales o sustancias peligrosas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

Nombre del Puesto	Supervisor de Operación y Mantenimiento
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Sub Gerente Zonal Machupicchu
B. SUPERVISA A:	Profesional Supervisor de Mantenimiento Mecánico Profesional Supervisor Mantenimiento Eléctrico/Electrónico Técnico Operación CHM Técnico Operación Represa

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar los sub procesos de transmisión de energía eléctrica y de mantenimiento de transmisión para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar la programación de las actividades relacionadas con el proceso de generación en lo que concierne al sub proceso de transmisión de energía eléctrica.
b. Efectuar la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento en lo que concierne al sub proceso de mantenimiento de transmisión que incluye las Sub Estaciones de Dolorespata y Cachimayo así como las Líneas de Transmisión.
c. Monitorear y controlar los procesos de operación y mantenimiento para la generación en la CHM
d. Implementar estándares de calidad, eficiencia, costos operativos y de mantenimiento, seguridad y medio ambiente.
e. Realizar la planificación y monitorear los programas y planes de mantenimiento de corto, mediano y largo plazo integrado a los planes operativos, objetivos y metas de generación, estableciendo los mecanismos efectivos que garanticen su cumplimiento, control y evaluación.
f. Ejecutar funciones en cumplimiento con los Planes de Calidad, Procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI.
g. Monitorear y evaluar los Planes Operativos y los indicadores de gestión asociados, administrando la información técnica, económica y estadística relacionada.
h. Coordinar con los responsables de los procesos y procedimientos que tienen relación con el desenvolvimiento de los sub procesos a su cargo (Proceso de Generación, Proceso de Comercialización, Proceso de Adquisiciones, Procedimiento de Operación en Tiempo Real).
i. Monitorear y evaluar la operatividad y eficacia de los sub procesos a su cargo.
j. Ejecutar auditorías técnicas a fin de proponer e implementar acciones que permitan, en un marco de mejora continua, la optimización de los costos operativos y la mejora de la eficiencia, además del cumplimiento de las normas de protección medioambiental, de seguridad y salud ocupacional.

k. Monitorear las actividades de operación, control sistemático y de mantenimiento desarrolladas por el personal a su cargo.
l. Coordinar la elaboración de los Presupuestos Operativos y de Inversión que permitan el abastecimiento oportuno de suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
m. Coordinar la elaboración de Bases y Términos de Referencia para la contratación de servicios de terceros que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
n. Detectar e implementar nuevas tecnologías y procesos que permitan incrementar la vida útil de las instalaciones relacionadas con los sub procesos a su cargo.
o. Determinar las necesidades de capacitación del personal asignado a fin de mantener e incrementar las competencias de cada puesto de trabajo.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Dar cumplimiento y hacer cumplir la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico – NTCSE.
c. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.
d. Realizar otras funciones que le sean asignadas.

Nombre del Puesto	Profesional Supervisor de Mantenimiento Mecánico
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Supervisor de Operación y Mantenimiento
B. SUPERVISA A:	Técnico de Mantenimiento. Mecánico Técnico de Mantenimiento. Represa

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la supervisión y control de las actividades del sub proceso de mantenimiento de generación en lo concerniente a los sistemas mecánicos, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el proceso de generación de energía eléctrica en lo concerniente al sub proceso de mantenimiento de generación y que tienen relación con el equipamiento mecánico en sujeción a los procedimientos de ejecución del mantenimiento de generación y evaluación del mantenimiento de generación.
b. Brindar apoyo a la Sub Gerencia Zonal y al Supervisor de Operación y Mantenimiento en la atención oportuna de necesidades técnicas mecánicas orientando a la mejora continua.
c. Informar, gestionar y efectuar el control de la adquisición y el adecuado stock de repuestos, equipos de mantenimiento, herramientas y los insumos necesarios para brindar el adecuado soporte a los equipos de producción.
d. Revisar permanentemente los Procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos.
e. Tomar participación activa en la mejora continua de los procesos.
f. Efectuar la supervisión y evaluación del cumplimiento de los programas de mantenimiento mecánico de la C.H. Machupicchu y Represa.
g. Realizar la supervisión y dirección de las actividades de mantenimiento mecánico de carácter preventivo, predictivo y correctivo de las unidades de generación y equipamiento auxiliar de la C.H. Machupicchu y Represa.
h. Monitorear los servicios ejecutados por terceros a fin de que estos trabajos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente.
i. Actualizar permanentemente los historiales de intervenciones al equipamiento y sistemas mecánicos de la C.H. Machupicchu y Represa.
j. Actualizar permanentemente la documentación técnica y planos mecánicos de las Unidades Generadoras y Servicios Auxiliares de la C.H. Machupicchu y Represa.
k. Gestionar la operatividad y rendimiento de los equipos y herramientas asignadas a cargo, velando además por la custodia de los mismos.

l. Dar propuestas de inclusión en los Presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
m. Informar permanentemente al Coordinador de Operación y Mantenimiento sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento.
n. Realizar la supervisión del manejo adecuado de residuos peligrosos del personal a su cargo y/o de terceros bajo su responsabilidad.
o. Brindar apoyo en el cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.
p. Coordinar, actualizar y emitir el Plan Anual de Mantenimiento, así como los programas de mantenimiento mecánico (semanal, mensual y trimestral).
q. Realizar el diagnóstico del estado de la maquinaria, analizando los riesgos a los que están sujetos los equipos e instalaciones.
r. Elaborar las Órdenes de Trabajo para la ejecución del mantenimiento, asignando el personal correspondiente.
s. Gestionar y elaborar los reportes solicitados en las Órdenes de Trabajo.
t. Monitorear las actividades de mantenimiento y condiciones de seguridad de las instalaciones.
u. Brindar apoyo a su jefe inmediato en la coordinación y formulación del PAC, y del presupuesto operativo.
v. Programar los turnos de operación, del personal bajo su adscripción.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico –NTCSE.
c. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Sub Gerencia Zonal y/o Supervisor de Operación y Mantenimiento.

Nombre del Puesto	Técnico de Mantenimiento. Mecánico
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional Supervisor de Mantenimiento Mecánico

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades previstas en el sub proceso de mantenimiento de generación en lo concerniente a los sistemas mecánicos, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de mantenimiento en lo que concierne al sub proceso de mantenimiento de generación y a los procedimientos de ejecución del mantenimiento de generación y evaluación del mantenimiento de generación.
b. Revisar permanentemente los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos.
c. Participar activamente en la mejora continua de los procesos.
d. Monitorear diariamente el correcto funcionamiento y estado del equipamiento mecánico de la C.H. Machupicchu.
e. Supervisar los servicios ejecutados por terceros a fin de que estos trabajos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente.
f. Ejecutar labores de mantenimiento mecánico de la Represa Km. 107.
g. Reemplazar en casos de emergencia, cuando lo disponga el Supervisor de Operación y Mantenimiento, a los Técnicos Operadores de la C.H. Machupicchu y/o a los Técnicos Operadores de Represa.
h. Mantener actualizado los historiales de intervenciones al equipamiento y sistemas mecánicos de la C.H, Machupicchu.
i. Mantener actualizada la documentación técnica y planos mecánicos de las Unidades Generadoras y Servicios Auxiliares de la C.H. Machupicchu.
j. Mantener organizado el taller de mantenimiento mecánico y ambientes de trabajo asignados, velando por el orden y limpieza de los mismos.
k. Mantener la operatividad y rendimiento de los equipos y herramientas asignadas a cargo, velando además por la custodia de los mismos.
l. Elaborar los reportes solicitados en las Órdenes de Trabajo.
m. Elaborar los informes de gestión requeridos.
n. Proponer que se incluya en los Presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

o. Mantener informado permanentemente al Coordinador de Operación y Mantenimiento sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento.
p. Asegurar la disponibilidad de los suministros, repuestos, materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos.
q. Verificar que se encuentren instaladas las prevenciones de seguridad y brindar la charla de SSOMA respectiva.
r. Verificar el funcionamiento de los equipos, posterior al mantenimiento realizado.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.
c. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato

Nombre del Puesto	Técnico de Mantenimiento. Represa
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional Supervisor de

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de generación de energía eléctrica en lo que respecta al sub proceso de captación de agua, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de generación de energía eléctrica en lo que concierne específicamente al aspecto de mantenimiento en el Sub Proceso de Captación y Conducción del agua CHM (Represa Km. 107).
b. Ejecutar las actividades de mantenimiento del equipamiento e infraestructura de las instalaciones de la Represa Km 107 en coordinación con los Supervisores de Mantenimiento, Sub Gerencia Zonal Machupicchu y Supervisor de Operación y Mantenimiento.
c. Coordinar y gestionar la disponibilidad en la Represa de repuestos y materiales para las labores de mantenimiento.
d. Coordinar con el Supervisor de Mantenimiento la disponibilidad de apoyo con personal de terceros y/o propios para la ejecución de las actividades de mantenimiento.
e. Apoyo en la operación de la Represa Km 107 en casos de emergencia y/o contingencias.
f. Revisar permanentemente los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos.
g. Supervisar el manejo adecuado de los residuos peligrosos de la Represa Km 107.
h. Analizar e interpretar las alarmas procedentes de los sistemas de control y automatismo de los sistemas de captación y tratamiento del agua y ejecutar las acciones y procedimientos establecidos a fin de eliminar la presencia de alarmas.
i. Coordinar las actividades derivadas del desarrollo del procedimiento de ejecución del mantenimiento de generación
j. Administrar y mantener en buenas condiciones la información técnica relacionada a la Represa Km. 107 que permita la consulta inmediata de los aspectos técnicos relacionados.
k. Efectuar el control de las maniobras y lecturas de los sistemas de aforos de río Vilcanota.
l. Elaborar los informes de gestión requeridos.
m. Proponer que se incluya en los Presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

n. Mantener informado permanentemente al Coordinador de Operación y Mantenimiento sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de operación y mantenimiento.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.
c. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Profesional Supervisor Mantenimiento Eléctrico/Electrónico.
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE:	Supervisor de Operación y Mantenimiento
B. SUPERVISA A:	Técnico de Mantenimiento Eléctrico /Electrónico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la supervisión y control de las actividades del sub proceso de mantenimiento de generación en lo concerniente a los sistemas eléctricos, electrónicos, de potencia y de control, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la seguridad y salud ocupacional de las personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Realizar la planificación, organización, dirección y control de las actividades relacionadas con el proceso de generación de energía eléctrica en lo concerniente al sub proceso de mantenimiento de generación y que tienen relación con el equipamiento eléctrico, electrónico, de control, automatización y de potencia en sujeción a los procedimientos de ejecución del mantenimiento de generación y evaluación del mantenimiento de generación.
b. Brindar apoyo con al Supervisor de Operación y Mantenimiento y al Sub Gerente Zonal Machupicchu en la atención oportuna de necesidades técnicas sean estas eléctricas y/o electrónicas orientando a la mejora continua.
c. Informar, gestionar y controlar la adquisición y el adecuado stock de repuestos, equipos de mantenimiento, herramientas y los insumos necesarios para brindar el adecuado soporte a los equipos de producción.
d. Revisar permanentemente los Procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos.
e. Tomar participación activa en la mejora continua de los procesos.
f. Efectuar la supervisión y evaluación del cumplimiento de los programas de mantenimiento eléctrico y electrónico de la C.H. Machupicchu y Represa.
g. Realizar la supervisión y dirección de las actividades de mantenimiento eléctrico y electrónico de carácter preventivo, predictivo y correctivo de las unidades de generación y equipamiento auxiliar de la C.H. Machupicchu y Represa.
h. Monitorear los servicios ejecutados por terceros a fin de que estos trabajos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente.
i. Actualizar permanentemente los historiales de intervenciones al equipamiento y sistemas eléctricos y electrónicos de la C.H. Machupicchu y Represa.

j. Actualizar permanentemente la documentación técnica y planos eléctricos y electrónicos de las Unidades Generadoras y Servicios Auxiliares de la C.H. Machupicchu.
k. Gestionar la operatividad y rendimiento de los equipos y herramientas asignadas a cargo, velando además por la custodia de los mismos.
l. Dar propuestas de inclusión en los Presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
m. Informar permanentemente al Supervisor de Operación y Mantenimiento sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento.
n. Realizar la supervisión del manejo adecuado de residuos peligrosos del personal a su cargo y/o de terceros bajo su responsabilidad.
o. Brindar apoyo al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.
p. Coordinar, actualizar y emitir el Plan Anual de Mantenimiento, así como los programas de mantenimiento eléctrico/electrónico (semanal, mensual y trimestral).
q. Realizar el diagnóstico del estado de la maquinaria, analizando los riesgos a los que están sujetos los equipos e instalaciones.
r. Elaborar las Órdenes de Trabajo para la ejecución del mantenimiento, asignando el personal correspondiente.
s. Gestionar y elaborar los reportes solicitados en las Órdenes de Trabajo.
t. Monitorear las actividades de mantenimiento y condiciones de seguridad de las instalaciones.
u. Brindar apoyo a su jefe inmediato en la coordinación y formulación del PAC, y del presupuesto operativo.
v. Programar los turnos de operación, del personal bajo su adscripción.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Ejecutar las funciones en cumplimiento con la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico –NTCSE.
c. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Supervisor de Operación y Mantenimiento y/o el Sub Gerente Zonal Machupicchu

Nombre del Puesto	Técnico de Mantenimiento Eléctrico
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Profesional Supervisor Mantenimiento Eléctrico/Electrónico.

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades previstas en el sub proceso de mantenimiento de generación en lo concerniente a los sistemas eléctricos, para que se realice en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de generación en lo que concierne al sub proceso de mantenimiento de generación del equipamiento eléctrico, de potencia, control y automatización en sujeción a los procedimientos de ejecución del mantenimiento de generación y evaluación del mantenimiento de generación.
b. Revisar permanentemente los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos.
c. Participar activamente en la mejora continua de los procesos.
d. Monitorear diariamente el correcto funcionamiento y estado del equipamiento eléctrico, de potencia, de control y automatización de la C.H. Machupicchu.
e. Supervisar los servicios ejecutados por terceros a fin de que estos trabajos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente.
f. Ejecutar labores de mantenimiento eléctrico de las instalaciones y equipamiento de la Represa Km. 107.
g. Reemplazar, cuando lo disponga el Coordinador de Operación y Mantenimiento, a los técnicos operadores de la C.H. Machupicchu y/o a los técnicos operadores de Represa.
h. Mantener actualizado los historiales de intervenciones al equipamiento y sistemas eléctricos de la C.H, Machupicchu.
i. Mantener actualizada la documentación técnica y planos eléctricos de las Unidades Generadoras y Servicios Auxiliares de la C.H. Machupicchu.
j. Mantener organizado el taller de mantenimiento eléctrico y ambientes de trabajo asignados, velando por el orden y limpieza de los mismos.
k. Mantener la operatividad y rendimiento de los equipos y herramientas asignadas a cargo, velando además por la custodia de los mismos.
l. Elaborar los reportes solicitados en las Órdenes de Trabajo.
m. Elaborar los informes de gestión requeridos.
n. Proponer que se incluya en los Presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

o. Mantener informado permanentemente al Coordinador de Operación y Mantenimiento sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de mantenimiento.
p. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.
c. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Técnico Operación CHM
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Supervisor de Operación y Mantenimiento

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de generación de energía eléctrica para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar las actividades relacionadas con el proceso de generación en lo que concierne al sub proceso de generación hidráulica y a los procedimientos de operación en estado normal, alerta y de emergencia de los grupos de la CHM.
b. Coordinar permanentemente con el Analista del Centro de Control y el Técnico Operación Represa Km 107, la realización de maniobras durante la operación normal, alerta y de emergencia del sistema de generación de la CHM.
c. Revisar permanentemente los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos.
d. Participar activamente en la mejora continua de los procesos.
e. Supervisar permanentemente, en tiempo real, la operación de las unidades de generación verificando su comportamiento dentro de los programas de operación, parámetros establecidos y procedimientos vigentes.
f. Analizar e interpretar las alarmas procedentes de los sistemas de control y automatismo de las unidades de generación y las subestaciones de potencia, y ejecutar las acciones y procedimientos establecidos a fin de eliminar la presencia de alarmas.
g. Supervisar los servicios ejecutados por terceros en Casa de Máquinas y Subestación a fin de que estos trabajos se lleven a cabo en las mejores condiciones de calidad, seguridad y salud del personal, de las instalaciones y preservando el medio ambiente.
h. Supervisar y controlar en forma local los servicios auxiliares de agua de refrigeración para las unidades garantizando su disponibilidad permanente.
i. Mantener actualizado los historiales de intervenciones al equipamiento y sistemas eléctricos de la C.H, Machupicchu.
j. Realizar todas las maniobras eléctricas y mecánicas de bloqueo cuando la unidad se encuentra parado por mantenimiento con el fin de garantizar la seguridad del personal de mantenimiento.
k. Mantener la operatividad y rendimiento de los equipos y herramientas asignadas a su área para el cumplimiento de sus funciones.
l. Llenar los registros de información asignados a su Área en forma oportuna y veraz.
m. Elaborar los informes de gestión requeridos.

n. Proponer a la Sub Gerencia Zonal Machupicchu que se incluya en los Presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
o. Mantener informado permanentemente al Supervisor de Operación y Mantenimiento sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de sus funciones.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.
c. Realizar otras funciones que sean designadas por el jefe inmediato.

Nombre del Puesto	Técnico Operación Represa
Órgano	Gerencia de Producción
Unidad Orgánica	Sub Gerencia Zonal Machupicchu

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Supervisor de Operación y Mantenimiento

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas al proceso de generación de energía eléctrica en lo que respecta al sub proceso de captación de agua, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa; preservando el medio ambiente, así como la propia seguridad y salud ocupacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de generación de energía eléctrica en lo que concierne específicamente al Sub Proceso de Captación y Conducción del agua CHM (Represa Km. 107).
b. Coordinar permanentemente con el Analista del Centro de Control y Técnico Operación CHM, la realización de maniobras durante la operación normal, alerta y de emergencia.
c. Revisar permanentemente los procedimientos, Instructivos y Registros del Sistema de Gestión Integrado – SGI, proponiendo las modificaciones que sean necesarias para optimizar la operatividad y eficacia de los mismos.
d. Participar activamente en la mejora continua de los procesos.
e. Supervisar permanentemente, en tiempo real, la operación de los sistemas de captación y tratamiento de agua, verificando su comportamiento dentro de los programas de operación, parámetros establecidos y procedimientos vigentes.
f. Analizar e interpretar las alarmas procedentes de los sistemas de control y automatismo de los sistemas de captación y tratamiento del agua y ejecutar las acciones y procedimientos establecidos a fin de eliminar la presencia de alarmas.
g. Coordinar las actividades derivadas del desarrollo del procedimiento de ejecución del mantenimiento de generación.
h. Coordinar, y apoyar en el mantenimiento del equipamiento electromecánico y de obras civiles e hidráulicas de la Represa Km. 107.
i. Administrar y mantener en buenas condiciones la información técnica relacionada a la Represa Km. 107 que permita la consulta inmediata de los aspectos técnicos relacionados.
j. Efectuar las maniobras y lecturas de los sistemas de aforos de río Vilcanota.
k. Efectuar, según el programa establecido, la determinación de los sólidos en suspensión de las aguas del río Vilcanota.
l. Mantener actualizada la base de datos de los parámetros de operación de los sistemas de captación y tratamiento del agua a fin de efectuar los análisis correspondientes, las estadísticas de operación y mantenimiento, así como la elaboración de informes de gestión requeridos.

m. Llevar el control y estadísticas del tipo de material atrapado en las rejas, así como de la entrega de desechos entregados al SERNANP.
n. Proponer a la Sub Gerencia Zonal Machupicchu que se incluya en los Presupuestos Operativos y de Inversión los suministros, servicios, materiales y equipos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
o. Mantener informado permanentemente al Supervisor de Operación y Mantenimiento sobre la condición de los equipos y las facilidades o dificultadas en el cumplimiento de los programas y planes de operación y mantenimiento.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

a. Ejecutar las funciones en cumplimiento con las normas, directivas, resoluciones, procedimientos, Reglamentos Internos y Externos de trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Integrado de Gestión.
b. Coadyuvar al cumplimiento de los Planes Operativos de la Gerencia de Operaciones y del Plan Estratégico Empresarial.
c. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.