



**ELECTROCENTRO S.A.**

**CONSTANCIA DE ACUERDO**

El que suscribe la presente, Secretario del Directorio de Electrocentro S.A. deja constancia que en Sesión de Directorio N° 17-2024 llevada a cabo el día 11 de septiembre de 2024, el Directorio de la empresa, adoptó por unanimidad, el siguiente acuerdo:

**3.1. Aprobación de nuevos documentos de gestión MOF, ROF, CAP, para presentar a FONAFE, la implementación de áreas de regulación y planeamiento corporativas**

**Acuerdo N° 001/17-2024**

**Primero.-** Aprobar las siguientes herramientas de gestión de Electrocentro S.A.:

- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Estructura Organizacional (Organigrama).
- Manual de Organización y Funciones (MOF).
- Cuadro de Asignación de Personal (CAP).

**Segundo.-** Aprobar la propuesta de documentos de gestión (MOF, ROF, CAP, Estructura Organizacional), formulados para el retiro de la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión, para que pueda ser remitida a FONAFE para su evaluación y de considerarlo, aprobación, en el marco de la implementación de las plazas (i) Jefe Corporativo de Regulación (ii) Jefe Corporativo de Gobernanza, (iii) Jefe Corporativo de Planeamiento y Control de Gestión, en los instrumentos de gestión correspondientes a la sede corporativa. De ser aprobada esta propuesta por FONAFE, se implementará el renombramiento de las siguientes áreas, sin que varíe su nivel ocupacional ni salarial, conforme ya ha sido recogido en la propuesta de documentos de gestión que obra en la carpeta de esta sesión:

- Departamento de Planeamiento Empresarial pasara a denominarse Oficina de Planeamiento Empresarial.
- Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente pasará a denominarse Oficina de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG, pasará a denominarse Oficina de Calidad y Fiscalización / SIG.
- Tecnologías de la Información y Comunicaciones, pasará a denominarse Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Tercero.-** Dispensar al presente Acuerdo del trámite de aprobación previa del Acta, para su inmediata implementación.

(...)"

Se emite la presente constancia, sin perjuicio de las precisiones o modificaciones que realicen los miembros del Directorio, en forma previa a la suscripción del acta.

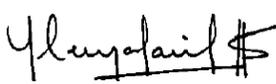
San Isidro, 13 de septiembre de 2024

---

**Giancarlo Pérez Salinas**  
Gerente Corporativo de  
Asesoría Legal

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	1 de 581

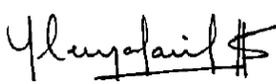
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ELECTROCENTRO S.A.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	2 de 581

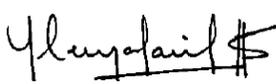
## ÍNDICE

<b>DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>15</b>
<b>Órgano de Control Institucional .....</b>	<b>24</b>
Jefe del Órgano de Control Institucional	24
<b>Gerencia Regional .....</b>	<b>26</b>
Gerente Regional	26
Asistente de Gerencia	28
<b>X Oficina de Asesoría Legal.....</b>	<b>30</b>
Jefe de Asesoría Legal	30
Analista Legal	32
<b>X Oficina de Comunicación y Responsabilidad Social.....</b>	<b>34</b>
Analista de Comunicación y Responsabilidad Social	34
<b>X Oficina de Administración de Proyectos .....</b>	<b>36</b>
Jefe de Administración de Proyectos	36
Asistente Administrativo	38
Analista de Control de Gestión	40
Coordinador General de Estudios	41
Coordinador de Estudios	43
Coordinador General de Obras	45
Coordinador de Obras	47
Coordinador de Estudios y Obras de Terceros	49
Coordinador de Obras Transmisión	51
<b>Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión.....</b>	<b>53</b>
Gerente de Desarrollo y Control de Gestión	53
Asistente de Gerencia	56
<b>Departamento de Planeamiento Empresarial .....</b>	<b>58</b>
Jefe de Planeamiento Empresarial	58

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

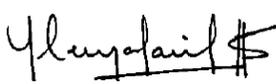
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	3 de 581

Analista de Planeamiento Empresarial	60
<b>Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.....</b>	<b>62</b>
Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	62
Fiscalizador Regional de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	65
Fiscalizador de Seguridad y Medio Ambiente	68
<b>Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG.....</b>	<b>70</b>
Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG	70
Fiscalizador Interno de Calidad Comercial	73
Fiscalizador Interno de Calidad de Suministro	75
Fiscalizador Interno de Calidad de Producto y Alumbrado Público	77
Analista de Sistema Integrado de Gestión	79
Analista de Gestión de Riesgos	81
<b>Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....</b>	<b>83</b>
Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones	83
Supervisor de Infraestructura y Servicios	85
Supervisor de Desarrollo e Ingeniería	87
Analista de Sistemas	89
<b>Gerencia de Administración y Finanzas.....</b>	<b>91</b>
Gerente de Administración y Finanzas	91
Asistente de Gerencia	93
<b>Departamento de Control Patrimonial y Seguros.....</b>	<b>95</b>
Jefe de Control Patrimonial y Seguros	95
Analista de Control Patrimonial	97
Analista de Seguros	99
<b>Departamento de Contabilidad.....</b>	<b>101</b>
Jefe de Contabilidad	101
Supervisor de Contabilidad	103
Analista de Contabilidad	105

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

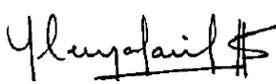
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	4 de 581

Supervisor de Costos	108
<b>Departamento de Recursos Financieros .....</b>	<b>110</b>
Jefe de Recursos Financieros	110
Supervisor de Tesorería	112
Analista de Tesorería	114
Supervisor de Recaudación	116
<b>Departamento de Gestión de Personas .....</b>	<b>118</b>
Jefe de Gestión de Personas	118
Supervisor de Administración de Personal	121
Analista de Remuneraciones y Compensaciones	123
Supervisor de Desarrollo de Personas	125
Analista de Desarrollo de Personas	127
Gestor de Bienestar Social	129
<b>Departamento de Logística .....</b>	<b>131</b>
Jefe de Logística	131
Supervisor de Contrataciones	134
Analista de Contrataciones	136
Supervisor de Almacenes	139
Auxiliar de Almacén	141
Especialista de Gestión de Bienes y Servicios Generales	143
Asistente de Almacén y Servicios Generales	145
<b>Gerencia Comercial .....</b>	<b>147</b>
Gerente Comercial	147
Asistente de Gerencia	149
Analista de Control de Gestión Comercial	151
<b>Departamento de Cobranzas .....</b>	<b>152</b>
Jefe de Cobranzas	152
Supervisor de Morosidad	154

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

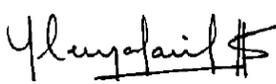
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	5 de 581

Supervisor de Cortes y Reconexiones	156
<b>Departamento de Ventas y Clientes Menores .....</b>	<b>158</b>
Jefe de Ventas y Clientes Menores	158
Supervisor de Clientes Menores	160
Supervisor de Multiservicios	162
Técnico Supervisor Comercial	164
Supervisor de Usos Productivos	165
<b>Departamento de Clientes Mayores .....</b>	<b>166</b>
Jefe de Clientes Mayores	166
Técnico Supervisor Comercial	169
<b>Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones .....</b>	<b>171</b>
Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones	171
Analista de Control de Información	173
Supervisor de Control de Consumos y Conexiones	174
Supervisor de Control de Mediciones	176
Técnico Supervisor de Mediciones	178
Técnico Supervisor Comercial	179
Analista de Control de Mediciones	180
<b>Departamento de Servicio al Cliente.....</b>	<b>181</b>
Jefe de Servicio al Cliente	181
Supervisor de Servicio al Cliente	183
Asistente Comercial	185
Supervisor de Conciliaciones	187
<b>Departamento de Facturación .....</b>	<b>189</b>
Jefe de Facturación	189
Analista de Facturación	191
<b>Departamento de Gestión Tarifaria .....</b>	<b>193</b>
Jefe de Gestión Tarifaria	193

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

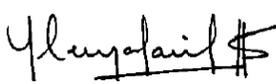
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	6 de 581

Analista de Tarifas y Contratos	195
<b>Gerencia Técnica.....</b>	<b>197</b>
Gerente Técnico	197
Asistente de Gerencia	199
<b>Departamento de Planificación del Mantenimiento.....</b>	<b>201</b>
Jefe de Programación y Gestión	201
Analista de Programación y Gestión	203
<b>Departamento de Operaciones.....</b>	<b>205</b>
Jefe de Operaciones	205
Analista de Operaciones	208
Supervisor de Operaciones	210
Supervisor de Factibilidades y Planeamiento	212
Supervisor de Emergencias	214
Analista de Automatización	216
<b>Departamento de Transmisión .....</b>	<b>218</b>
Jefe de Transmisión	218
Supervisor de Mantenimiento SET	221
Supervisor de Transmisión	223
Técnico Electricista de Transmisión	225
<b>Departamento de Generación.....</b>	<b>227</b>
Jefe de Generación	227
Supervisor de Generación	229
Técnico de Mantenimiento Mecánico	231
<b>Departamento de Distribución.....</b>	<b>232</b>
Jefe de Distribución	232
Analista Técnico de Distribución	234
Supervisor de Redes Aéreas y Subterráneas	236
Supervisor de Alumbrado Público	239

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

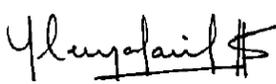
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	7 de 581

Supervisor de Calidad de Producto	241
Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas	243
Técnico Electricista de Distribución	245
Técnico de Líneas Energizadas	246
Supervisor de Seguridad Pública	247
Supervisor de Sub-Estaciones de Distribución	249
<b>Departamento de Ingeniería y Análisis.....</b>	<b>251</b>
Jefe de Ingeniería y Análisis	251
Supervisor de Datos Técnicos (Maximus GIS)	254
Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)	257
<b>Jefatura de Unidad Empresarial Junín .....</b>	<b>259</b>
Jefe de Unidad Empresarial	259
Asistente Administrativo	261
<b>X Departamento de Administración de Unidad Empresarial Junín .....</b>	<b>263</b>
Jefe de Administración de Unidad Empresarial	263
Analista Contable	265
Analista de Servicios TIC	267
Analista de Recaudación	269
Asistente de Almacén y Servicios Generales	270
<b>X Departamento Comercial de Unidad Empresarial Junín .....</b>	<b>272</b>
Jefe Comercial de Unidad Empresarial	272
Supervisor de Servicio al Cliente	274
Supervisor de Control Comercial	277
Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones	280
<b>X Departamento Técnico de Unidad Empresarial Junín .....</b>	<b>283</b>
Jefe Técnico de Unidad Empresarial	283
Supervisor de Mantenimiento	286
Técnico Electricista de Operaciones	288

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

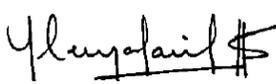
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	8 de 581

Técnico Operador de Grúa	290
Supervisor de Calidad de Producto	291
Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)	293
<b>Servicio Eléctrico Chupaca - Yauyos.....</b>	<b>294</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	294
Técnico Electricista de Operaciones	296
Técnico Supervisor Comercial	298
<b>Servicio Eléctrico Jauja.....</b>	<b>299</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	299
Técnico Electricista de Operaciones	301
Técnico Operador de Grúa	303
<b>Unidad Operativa Tarma .....</b>	<b>304</b>
Jefe de Unidad Operativa	304
Auxiliar Administrativo	306
Supervisor Administrativo	307
Analista Contable	309
Analista de Recaudación	311
Analista de Soporte TIC	312
Asistente de Almacén y Servicios Generales	314
Supervisor de Control Comercial	316
Analista de Gestión de Pérdidas y Conexiones	319
Supervisor de Distribución	321
Supervisor de Operaciones	323
Técnico Electricista de Operaciones	325
Técnico Operador de Grúa	327
Supervisor de Calidad del Producto	328
Supervisor de Generación y Transmisión	330
<b>Servicio Eléctrico La Oroya .....</b>	<b>332</b>

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

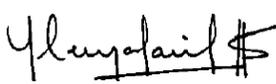
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	9 de 581

Supervisor de Servicio Eléctrico	332
Analista de Servicio Eléctrico	334
Técnico Electricista de Operaciones	336
<b>Servicio Eléctrico Junín / Carhuamayo .....</b>	<b>338</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	338
Técnico Electricista de Operaciones	340
<b>Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central .....</b>	<b>342</b>
Jefe de Unidad Empresarial	342
Asistente Administrativo	344
<b>X Departamento de Administración de Unidad Empresarial Selva Central.....</b>	<b>346</b>
Jefe de Administración de Unidad Empresarial	346
Analista Contable	348
Analista de Servicios TIC	350
Analista de Recaudación	352
Asistente de Almacén y Servicios Generales	353
<b>X Departamento Comercial de Unidad Empresarial Selva Central.....</b>	<b>355</b>
Jefe Comercial de Unidad Empresarial	355
Supervisor de Control Comercial	357
Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones	360
Técnico Supervisor de Mediciones	362
<b>X Departamento Técnico de Unidad Empresarial Selva Central.....</b>	<b>364</b>
Jefe Técnico de Unidad Empresarial	364
Supervisor de Mantenimiento	367
Técnico Electricista de Operaciones	369
Técnico Operador de Grúa	371
Supervisor de Generación y Transmisión	372
Supervisor de Calidad de Producto	374
Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)	376

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

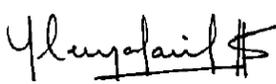
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	10 de 581

<b>Servicio Eléctrico Oxapampa .....</b>	<b>377</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	377
Técnico Electricista de Operaciones	379
<b>Servicio Eléctrico Palcazu - Puerto Bermudez - Pozuzo .....</b>	<b>381</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	381
Analista de Servicio Eléctrico	383
<b>Servicio Eléctrico Villa Rica.....</b>	<b>385</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	385
Técnico Electricista de Operaciones	387
<b>Unidad Operativa Selva Norte (Satipo).....</b>	<b>389</b>
Jefe de Unidad Operativa	389
Técnico Supervisor de Mediciones	391
Técnico Electricista de Operaciones	392
Analista Técnico	394
<b>Servicio Eléctrico Pichanaki .....</b>	<b>396</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	396
Técnico Electricista de Operaciones	398
Técnico Supervisor Comercial	400
<b>Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho.....</b>	<b>401</b>
Jefe de Unidad Empresarial	401
Asistente Administrativo	403
<b>X Departamento de Administración de Unidad Empresarial Ayacucho .....</b>	<b>405</b>
Jefe de Administración de Unidad Empresarial	405
Analista Contable	407
Analista de Servicios TIC	409
Analista de Recaudación	411
Asistente de Almacén y Servicios Generales	412
<b>Departamento Comercial de Unidad Empresarial Ayacucho.....</b>	<b>414</b>

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	11 de 581

Jefe Comercial de Unidad Empresarial	414
Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones	416
Técnico Supervisor de Mediciones	420
<b>Departamento Técnico de Unidad Empresarial Ayacucho.....</b>	<b>422</b>
Jefe Técnico de Unidad Empresarial	422
Supervisor de Mantenimiento	425
Técnico Electricista de Operaciones	427
Técnico Operador de Grúa	429
Supervisor de Generación y Transmisión	430
Supervisor de Calidad de Producto	432
Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)	434
<b>Servicio Eléctrico Huanta.....</b>	<b>435</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	435
Técnico Supervisor Comercial	437
<b>Servicio Eléctrico Cangallo - Huancapi .....</b>	<b>438</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	438
Técnico Electricista de Operaciones	440
<b>Servicio Eléctrico Churcampa.....</b>	<b>442</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	442
Técnico Electricista de Operaciones	444
<b>Unidad Operativa San Francisco - VRAEM .....</b>	<b>446</b>
Jefe de Unidad Operativa	446
Supervisor de Operaciones	448
Técnico Electricista de Operaciones	450
Técnico Electricista de Servicio Eléctrico	452
<b>Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco .....</b>	<b>454</b>
Jefe de Unidad Empresarial	454
Asistente Administrativo	456

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	12 de 581

**X Departamento de Administración de Unidad Empresarial Huánuco ..... 458**

Jefe de Administración de Unidad Empresarial	458
Analista Contable	460
Analista de Servicios TIC	462
Analista de Recaudación	464
Asistente de Almacén y Servicios Generales	465

**Departamento Comercial de Unidad Empresarial Huánuco..... 467**

Jefe Comercial de Unidad Empresarial	467
Supervisor de Servicio al Cliente	469
Supervisor de Control Comercial	472
Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones	475
Técnico Supervisor de Mediciones	478

**X Departamento Técnico de Unidad Empresarial Huánuco ..... 479**

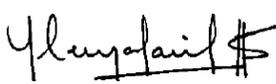
Jefe Técnico de Unidad Empresarial	479
Supervisor de Mantenimiento	482
Técnico Electricista de Operaciones	484
Técnico Operador de Grúa	486
Supervisor de Calidad de Producto	487
Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)	489

**Servicio Eléctrico Acomayo..... 491**

Supervisor de Servicio Eléctrico	491
----------------------------------	-----

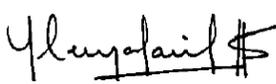
**Unidad Operativa Tingo María ..... 493**

Jefe de Unidad Operativa	493
Analista Contable	495
Analista de Servicios TIC	497
Supervisor de Control Comercial	499
Analista de Gestión de Pérdidas y Conexiones	501
Supervisor de Distribución	503

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

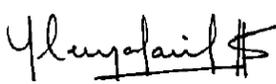
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	13 de 581

Técnico Supervisor de Mediciones	505
Técnico Operador de Grúa	506
Supervisor de Calidad de Producto	507
<b>Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica.....</b>	<b>509</b>
Jefe de Unidad Empresarial	509
<b>X Departamento de Administración de Unidad Empresarial Huancavelica.....</b>	<b>511</b>
Jefe de Administración de Unidad Empresarial	511
Analista Contable	513
Analista de Servicios TIC	515
Analista de Recaudación	517
Asistente de Almacén y Servicios Generales	518
<b>Departamento Comercial de Unidad Empresarial Huancavelica .....</b>	<b>520</b>
Jefe Comercial de Unidad Empresarial	520
Supervisor de Servicio al Cliente	522
Supervisor de Control Comercial	525
Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones	527
Técnico Supervisor de Mediciones	529
<b>X Departamento Técnico de Unidad Empresarial Huancavelica .....</b>	<b>530</b>
Jefe Técnico de Unidad Empresarial	530
Supervisor de Mantenimiento	533
Técnico Electricista de Operaciones	535
Técnico Operador de Grúa	537
<b>Servicio Eléctrico Pampas Tayacaja.....</b>	<b>538</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	538
Técnico Electricista de Operaciones	540
<b>Servicio Eléctrico Colcabamba-Restitución .....</b>	<b>542</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	542
<b>Servicio Eléctrico Tablachaca .....</b>	<b>544</b>

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	14 de 581

Supervisor de Servicio Eléctrico	544
<b>Servicio Eléctrico Acobamba .....</b>	<b>546</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	546
<b>Jefatura de Unidad Empresarial Pasco .....</b>	<b>548</b>
Jefe de Unidad Empresarial	548
<b>X Departamento de Administración de Unidad Empresarial Pasco .....</b>	<b>550</b>
Jefe de Administración de Unidad Empresarial	550
Analista Contable	552
Analista de Servicios TIC	554
Asistente de Almacén y Servicios Generales	556
<b>X Departamento Comercial de Unidad Empresarial Pasco .....</b>	<b>558</b>
Jefe Comercial de Unidad Empresarial	558
Supervisor de Servicio al Cliente	560
Supervisor de Control Comercial	563
Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones	566
Técnico Supervisor de Mediciones	569
<b>X Departamento Técnico de Unidad Empresarial Pasco .....</b>	<b>570</b>
Jefe Técnico de Unidad Empresarial	570
Supervisor de Mantenimiento	573
Técnico Operador de Grúa	575
Supervisor de Calidad de Producto	576
<b>Servicio Eléctrico Huariaca.....</b>	<b>578</b>
Supervisor de Servicio Eléctrico	578
<b>Servicio Eléctrico Goyllarisquizga - Yanahuanca .....</b>	<b>580</b>
Técnico Electricista de Operaciones	580

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	15 de 581

## DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1.- Contenido

El presente manual tiene por finalidad describir las funciones generales y específicas, que deberán poseer los cargos correspondientes a la Empresa de Distribución Eléctrica ELECTROCENTRO S.A; con lo cual permitirá regular las actividades que actualmente se ejecutan en las áreas.

Con el fin de operativizar las funciones descritas en el presente manual, es necesario consultar las Políticas, Directivas, Manuales de Normas y Procedimientos e Instructivos de Trabajo que detallan las actividades que se deberán realizar, para el íntegro cumplimiento de las funciones aquí establecidas.

### Artículo 2.- Base Legal

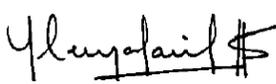
- Ley 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1031, decreto legislativo que promueve la eficiencia de la actividad Empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Directiva de Gestión de FONAFE aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE y modificatorias.
- Estatuto Social y Reglamento Interno de la Empresa.
- Decreto Ley N° 25944. Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento aprobado con D.S. N° 009-93-EM, disposiciones complementarias y modificatorias.

### Artículo 3.- Funciones Generales

La Empresa es una persona jurídica pública de derecho privado, cuyas actividades se desarrollan en el marco de la Ley de Concesiones Eléctricas y demás normas que le sean aplicables, en el área bajo su responsabilidad.

La Empresa tiene las funciones siguientes:

- Generar, distribuir y comercializar energía eléctrica para satisfacer las necesidades de la demanda.
- 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, distribución 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 y distribución.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	16 de 581

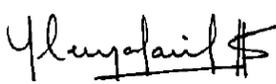
- Cautelar y gestionar los activos y patrimonio de la Empresa.
- Desarrollar las operaciones técnicas y financieras que le permitan mayor rentabilidad.
- Fortalecer la cultura organizacional con el enfoque de integridad, transparencia rendición de cuentas y cumplimiento de obligaciones y compromisos.
- Colaborar en la preservación del medio ambiente en su ámbito de acción, así como velar por 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:

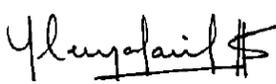
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	Nombre del Puesto	Título de denominación del cargo.
	Órgano	Corresponde el nivel gerencial asociado al cargo.
	Unidad Orgánica	Permite visualizar el área adscrita al órgano.
<b>I. LÍNEA DE AUTORIDAD</b>	Identifica la dependencia a la cual reporta de forma directa y los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

A continuación, se mencionan los reportes matriciales (esquema de doble mando) que deberán cumplir las Áreas, Gerencias de Líneas, Unidades Empresariales y Unidades Operativas:

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	17 de 581

Órgano / Unidad Orgánica	Reporte Directo	Reporte Matricial
<i>X Oficina</i> de Asesoría Legal	Gerencia Regional	Gerencia Corporativa de Asesoría Legal
<i>X Oficina</i> de Comunicación	Gerencia Regional	Departamento Corporativo de Comunicación y Responsabilidad Social
<i>X Oficina</i> de Administración de Proyectos	Gerencia Regional	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Proyectos de Inversión
Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión	Gerencia Regional	Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control de Gestión
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia Regional	Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas
Gerencia Comercial	Gerencia Regional	Gerencia Corporativa Comercial
Gerencia Técnica	Gerencia Regional	Gerencia Corporativa Técnica
Unidad Empresarial	Gerencia Regional	Gerente de Desarrollo y Control de Gestión Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia Comercial Gerencia Técnica <i>X Oficina</i> de Administración de Proyectos
<i>X Departamento</i> de Administración	Unidad Empresarial	Gerencia de Administración y Finanzas
<i>X Departamento</i> Comercial	Unidad Empresarial	Gerencia Comercial
<i>X Departamento Técnico</i>	Unidad Empresarial	Gerencia Técnica
Unidad Operativa	Gerencia Regional	Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión Gerencia de Administración y Finanzas Gerencia Comercial Gerencia Técnica <i>X Oficina</i> de Administración de Proyectos

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	18 de 581

El esquema matricial generará los siguientes reportes para cada líder de equipo de los órganos y unidades orgánicas:

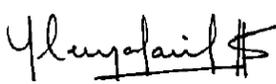
1. Reportes de la gestión del área, que incluya el cumplimiento de indicadores.
2. Reportes de situaciones de riesgos que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.
3. Reportes de proyectos o iniciativas de mejoras que se encuentran alineados a la estrategia de la Empresa.

#### Artículo 5.- Funciones Afines por Sub Grupo Ocupacional

Son aquellas funciones que aplican a cada puesto de trabajo y son transversales para toda la organización según su sub grupo ocupacional, a continuación, se mencionan:

##### Sub Grupo Ocupacional Gerentes

1. Participar en la planificación, estratégica, operativa y presupuestal correspondiente a la gerencia a su cargo, velando por la adecuada implementación de las iniciativas y proyectos bajo su responsabilidad.
2. Monitorear la ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y del Presupuesto de la gerencia a su cargo.
3. Participar en el proceso de formulación de las definiciones estratégicas relativas al sistema de medición de metas y objetivos; proponiendo las medidas preventivas y correctivas que aseguren el logro de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
4. Dirigir, coordinar, evaluar y determinar las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, en concordancia con las metas propuestas por la empresa y conforme al marco legal correspondiente, las normas técnicas vigentes y los documentos de gestión aprobados.
5. Liderar los comités de gestión que correspondan a sus unidades funcionales y requerir los planes de acción que se hayan definido para el buen cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la empresa.
6. Participar en los comités de selección de personal.
7. Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.

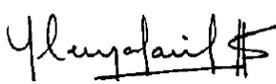
<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	19 de 581

8. Gestionar la implementación de medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional en el área.
9. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como los documentos de gestión emitidos por la empresa.
10. Aprobar los términos de referencia y condiciones de servicio contratados en actividades relacionadas con su gestión.
11. Visar los contratos y convenios de servicios a cargo de la gerencia.
12. Impulsar las iniciativas y proyectos de transformación digital, para el mejoramiento de los procesos de la Empresa.
13. Fomentar el talento humano mediante los procesos de Gestión de Personas.
14. Asegurar la gestión integral del riesgo en los procesos bajo su responsabilidad, generando las acciones de control correspondientes.
15. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir con lo necesario para el logro de los objetivos de su gerencia y la empresa.

#### Sub Grupo Ocupacional Jefes

1. Involucrarse en la planificación estratégica, operativa y presupuestal correspondiente al área a su cargo, velando por la adecuada implementación de las iniciativas y proyectos bajo su responsabilidad.
2. Monitorear la ejecución del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y del Presupuesto del área a su cargo.
3. Asegurar el adecuado flujo de información desde su área de gestión hacia las demás unidades orgánicas de la empresa orientadas a la generación de valor.
4. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
5. Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
6. Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional en el área.
7. Implementar, supervisar y reportar el cumplimiento de indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción.

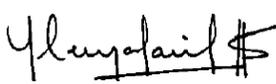
<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	20 de 581

8. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como los documentos de gestión emitidos por la empresa
9. Verificar el correcto alcance de los términos de referencia y condiciones de servicio contratados en actividades relacionadas con su gestión.
10. Responsable de la administración y/o supervisión de los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
11. Mantener un clima laboral favorable e impulsar a sus equipos de trabajo al logro de objetivos, mediante la supervisión y control del cumplimiento diario sus funciones, adoptando diferentes herramientas de gestión, así como el correcto y oportuno registro de las operaciones del área.
12. Asegurar la gestión integral del riesgo en los procesos bajo su responsabilidad, generando las acciones de control que evidencien su mitigación.
13. Participar como capacitador en los procesos de su competencia, según necesidad de la empresa. Así como, velar porque el equipo a cargo participe y cuente con las capacitaciones destinadas para el puesto.
14. Supervisar al personal a cargo, asegurando el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos por la Empresa.
15. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir con lo necesario para el logro de los objetivos de su área y la empresa.

#### Sub Grupo Ocupacional Especialistas y Supervisores

1. Participar en la planificación estratégica, operativa y presupuestal correspondiente al área que pertenece.
2. Asegurar el adecuado flujo de información desde su ámbito de gestión hacia las demás unidades orgánicas de la empresa orientadas a la generación de valor.
3. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
4. Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
5. Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional en el área.

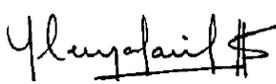
<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	21 de 581

6. Cumplir con los indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción, registrando y reportando el avance.
7. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como los documentos de gestión emitidos por la empresa
8. Elaborar los términos de referencia y condiciones de servicio contratados en actividades relacionadas con su gestión.
9. Supervisar los contratos de bienes y/o servicios asignados por su jefe inmediato.
10. Generar equipos de trabajo con alto desempeño.
11. Asegurar la gestión integral del riesgo en los procesos bajo su responsabilidad, generando las acciones de control que evidencien su mitigación.
12. Participar como capacitador en los procesos de su competencia, según necesidad de la empresa. Así como, velar porque el equipo a cargo participe y cuente con las capacitaciones destinadas para el puesto.
13. Supervisar al personal a cargo, asegurando el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos por la Empresa.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir con lo necesario para el logro de los objetivos de su área y la empresa.

#### Sub Grupo Ocupacional Analistas

1. Participar en la planificación estratégica, operativa y presupuestal correspondiente al área que pertenece.
2. Asegurar el adecuado flujo de información desde su ámbito de gestión hacia las demás unidades orgánicas de la empresa orientadas a la generación de valor.
3. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
4. Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
5. Ejecutar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional en el área.
6. Cumplir con los indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción, registrando y reportando el avance.
7. Contribuir con la cultura y clima laboral de la empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	22 de 581

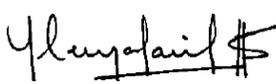
8. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como los documentos de gestión emitidos por la empresa
9. Asegurar la gestión integral del riesgo en los procesos bajo su responsabilidad, generando las acciones de control que evidencien su mitigación.
10. Brindar soporte en la supervisión de los contratos de bienes y/o servicios asignados por su jefe inmediato.
11. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir con lo necesario para el logro de los objetivos de su área y la empresa.

#### Sub Grupo Ocupacional Asistentes

1. Participar en la planificación estratégica, operativa y presupuestal correspondiente al área que pertenece.
2. Asegurar el adecuado flujo de información desde su ámbito de gestión hacia las demás unidades orgánicas de la empresa orientadas a la generación de valor.
3. Cumplir las disposiciones, normas, procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
4. Ejecutar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional en el área.
5. Cumplir los indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción, registrando y reportando el avance.
6. Contribuir con la cultura y clima laboral de la empresa.
7. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como los documentos de gestión emitidos por la empresa
8. Asegurar la gestión integral del riesgo en los procesos bajo su responsabilidad, generando las acciones de control que evidencien su mitigación.
9. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir con lo necesario para el logro de los objetivos de su área y la empresa.

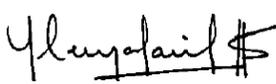
#### Sub Grupo Ocupacional Técnicos

1. Participar en la planificación estratégica, operativa y presupuestal correspondiente al área que pertenece.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	23 de 581

2. Conducir el vehículo con responsabilidad, cumpliendo el Reglamento Nacional de Tránsito y mantener su respectiva licencia de conducir vigente.
3. Verificar el buen estado y operatividad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones e informar sobre los desperfectos ocurridos.
4. Llevar a cabo el trámite requerido para el abastecimiento de combustible de la unidad vehicular a cargo.
5. Asegurar el adecuado flujo de información desde su ámbito de gestión hacia las demás unidades orgánicas de la empresa orientadas a la generación de valor.
6. Cumplir las disposiciones, normas, procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
7. Ejecutar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional en el área.
8. Cumplir con los indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción, registrando y reportando el avance.
9. Contribuir con la cultura y clima laboral de la empresa.
10. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como los documentos de gestión emitidos por la empresa.
11. Asegurar la gestión integral del riesgo en los procesos bajo su responsabilidad, generando las acciones de control que evidencien su mitigación.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir con lo necesario para el logro de los objetivos de su área y la empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	24 de 581

## Órgano de Control Institucional

Jefe del Órgano de Control Institucional

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

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

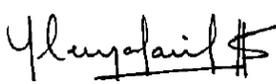
- A. DEPENDE DE: Directorio  
 B. SUPERVISA A: N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades del cuidado de la integridad del patrimonio de la Empresa y el uso racional de los recursos, promoviendo la eficiencia en las operaciones y efectuando la evaluación y control de los mismos, de acuerdo a las normas internas de control y disposiciones sobre la materia.

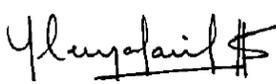
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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. Cumplir 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 a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- d. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.
- e. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Empresa, así como a la gestión de la misma.
- f. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se adopte, como resultado de las acciones y actividades de control comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- g. Cautelar 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.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	25 de 581

- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Contraloría General de la República.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	26 de 581

## Gerencia Regional

Gerente Regional

Nombre del Puesto: Gerente Regional  
 Órgano: Gerencia Regional  
 Unidad Orgánica: N/A

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

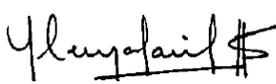
- A. DEPENDE DE:** Gerente General  
 Asistente de Gerencia, Jefe de Asesoría Legal, Analista de Comunicación y Responsabilidad Social, Jefe de Administración de Proyectos, Gerente de Desarrollo y Control de Gestión, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Comercial, Gerente Técnico, Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:**

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar la empresa con eficiencia y eficacia en relación a los objetivos planificados, cumpliendo con las funciones y responsabilidades asignadas.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

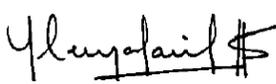
- Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de la Empresa, velando por el uso eficiente y eficaz de los recursos disponibles, para el cumplimiento de sus metas y objetivos estratégicos y de conformidad con la Ley y el Estatuto Social, los acuerdos de la Junta General de Accionistas y el Directorio.
- Proponer planes, programas, proyectos, presupuestos, metas e indicadores de gestión que garanticen su correcta conducción, en un marco de legalidad y transparencia, acorde a los objetivos, políticas y estrategias definidas por la Alta Dirección.
- Dirigir la Gestión Empresarial de manera eficiente y eficaz para la administración de los sistemas de transmisión, generación, distribución y comercialización de la electricidad.
- Impulsar la Política de Comunicación y Responsabilidad Social, así como, el Plan Anual de Comunicación, Plan de Crisis Reputacional y el Plan Anual de Responsabilidad Social, que promuevan corrientes de opinión internas y externas favorables, fortaleciendo la imagen de la Empresa.
- Ejecutar las disposiciones del Directorio y Gerencia General, y ejercer la representación legal, administrativa, comercial y judicial de la Empresa, ante las autoridades políticas,

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	27 de 581

administrativas y municipales, así como ante instituciones públicas y privadas, según las atribuciones otorgadas por el Directorio.

- f. Presentar ante la Gerencia General el Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Anual, a fin de lograr el cumplimiento de la misión y visión de la empresa.
- g. Presentar ante la Gerencia General los Estados Financieros de la Empresa y la Memoria Anual, para que sean aprobados por la Junta General de Accionistas, así como brindar información al Directorio y a los Accionistas atendiendo lo dispuesto por la Ley General de Sociedades.
- h. Brindar apoyo y facilitar los recursos para subsanar las observaciones generadas en las auditorías y evaluaciones realizadas en la Empresa.
- i. Aprobar y autorizar gastos, inversiones, convenios y celebrar contratos, de acuerdo a las políticas y niveles de aprobación establecidas en la Empresa.
- j. Velar por la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno, en alineación con la estrategia empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	28 de 581

### Asistente de Gerencia

**Nombre del Puesto:** Asistente de Gerencia  
**Órgano:** Gerencia Regional  
**Unidad Orgánica:** N/A

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

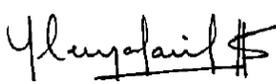
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativamente en las actividades de la gerencia, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia.

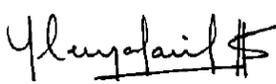
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos que ingresan a la gerencia.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la gerencia las SOLPES emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la gerencia, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal, solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales y conformidad de servicio de las solicitudes del personal de su respectiva gerencia, en el sistema SAP.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda de la gerencia, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso. Así como, elaborar el reporte de las visitas y registrar en las plataformas correspondientes.
- g. Tramitar viáticos, autorizaciones de viaje, gestionar compra de pasajes aéreos del personal de la gerencia.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	29 de 581

- h. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene el gerente, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.
- i. Digitar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo de la gerencia, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- j. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones, para revisión y firma del gerente.
- k. Velar por la seguridad, el orden y mantenimiento de los bienes asignados, así como del equipo de la oficina.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	30 de 581

*X Oficina* de Asesoría Legal

Jefe de Asesoría Legal

Nombre del Puesto: Jefe de Asesoría Legal  
 Órgano: Gerencia Regional  
 Unidad Orgánica: *X Oficina* de Asesoría Legal

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

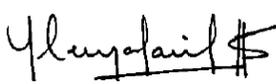
- A. DEPENDE DE: Gerente Regional  
 B. SUPERVISA A: Analista Legal

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar y representar legalmente a la Empresa en procesos judiciales, administrativos y/o arbitrales, así como participar en controversias administrativas que se le soliciten.

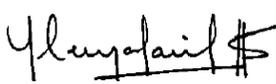
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos relacionados con la Gestión Legal, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados a la Gestión Legal, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Gestionar la oportuna atención, las acciones y resultados alcanzados por las asesorías externas a cargo de la Jefatura de Asesoría Legal.
- d. Emitir opinión sobre disposiciones de carácter legal involucrados en consultas y/o controversias formuladas ante los diferentes niveles de la Empresa.
- e. Revisar y visar los diferentes documentos de carácter legal que le sean solicitados por la Gerencia Regional.
- f. Asesorar a los órganos responsables de la gestión de riesgos de naturaleza legal, en contratos, convenios, contingencias y otros temas que requieran la asistencia legal.
- g. Ejercer representación legal de la Empresa, en asuntos contenciosos, judiciales y administrativos, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas, según las atribuciones otorgadas por la Alta Dirección.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	31 de 581

- h. Verificar y presentar los reportes e informes relacionados con la Gestión Legal de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	32 de 581

## Analista Legal

**Nombre del Puesto:** Analista Legal  
**Órgano:** Gerencia Regional  
**Unidad Orgánica:** *X Oficina* de Asesoría Legal

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

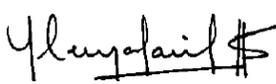
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Asesoría Legal  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal y asistencia a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, así como, participar como abogado/apoderado en las diferentes controversias judiciales, arbitrales y administrativas que se le solicite.

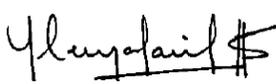
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Legal y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Redactar documentos internos y externos inherentes al desarrollo de las actividades *X de la oficina*.
- c. Administrar los contratos de las asesorías externas a cargo de la Jefatura de Asesoría Legal, asegurando la oportuna atención, las acciones y resultados alcanzados.
- d. Revisar los contratos y/o convenios que sean encargados por parte de la Jefatura de Asesoría Legal, y proyectar la opinión *X de la oficina*, de ser el caso.
- e. Atender las consultas legales formuladas por las unidades orgánicas de la Empresa.
- f. Organizar, administrar y actualizar la información legal *X de la Oficina* de Asesoría Legal.
- g. Apoyar en la difusión de los dispositivos legales que se emitan y que tengan relación con la actividad de la Empresa.
- h. Hacer seguimiento a los procesos judiciales, arbitrales y administrativos y mantener actualizado el informe mensual correspondiente.
- i. Ejercer representación legal de la Empresa, en asuntos contenciosos, judiciales y administrativos, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas, según las atribuciones otorgadas.
- j. Cumplir con los indicadores de gestión establecidos para *X la oficina*.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	33 de 581

- k. Revisar y visar los diferentes documentos de carácter legal que le sean solicitados por la Jefatura de Asesoría Legal.
- l. Elaborar los reportes e informes relacionados con la Gestión Legal de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	34 de 581

## *X Oficina* de Comunicación y Responsabilidad Social

Analista de Comunicación y Responsabilidad Social

Nombre del Puesto: Analista de Comunicación y Responsabilidad Social  
Órgano: Gerencia Regional  
Unidad Orgánica: *X Oficina* de Comunicación y Responsabilidad Social

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

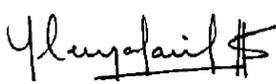
- A. DEPENDE DE: Gerente Regional  
B. SUPERVISA A: N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las acciones orientadas a mejorar la imagen institucional y de responsabilidad social de la Empresa a través de relaciones con entidades, medios de comunicación, e impulsando actividades con los grupos de interés.

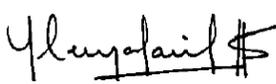
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar el Plan Anual de Responsabilidad Social y Plan de Comunicación Externo, en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, asegurando su cumplimiento.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de la Imagen Institucional y Responsabilidad Social Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Elaborar la propuesta de valor para los grupos de interés identificados y los canales de comunicación a utilizar, buenas prácticas de responsabilidad social, así como, difundirlos al interior de la Empresa.
- d. Coordinar la administración y logística de los requerimientos de servicios gráficos, audiovisuales y de medios de comunicación (televisión, radio, prensa, páginas web y redes sociales) que destaque la RSE.
- e. Participar en la atención a las delegaciones y comisiones de instituciones que visitan las instalaciones de la Empresa.
- f. Difundir en los medios de comunicación de mayor aceptación, las actividades de proyección a la comunidad que desarrolle la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	35 de 581

- g. Coordinar, apoyar y participar en la organización de las conferencias de prensa y eventos oficiales de la Empresa.
- h. Reportar la información anual de Comunicaciones y Responsabilidad Social para la elaboración de la Memoria Anual al Departamento de Planeamiento Empresarial, en coordinación con las áreas pertinentes.
- i. Controlar el cumplimiento de los servicios de contratistas, así como las relaciones con instituciones y medios de comunicación con los que se fortalece la imagen y reputación de la Empresa.
- j. Redactar y editar contenidos periodísticos y audiovisuales para los grupos de interés externos de la Empresa, con temas relacionados a actividades empresariales, sociales, culturales, deportivas y otras, con la finalidad de propiciar la difusión y participación en los eventos organizados por la Empresa.
- k. Verificar que los proyectos sociales cumplan con su fin en torno a la Responsabilidad Social de la organización, contribuyendo a la mejora de la comunidad de las zonas de influencias.
- l. Gestionar y supervisar diversas actividades orientadas a la comunidad, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y la responsabilidad social, en coordinación con las áreas pertinentes.
- m. Dirigir la implementación y ejecución de la estrategia comunicacional, relaciones públicas y de la responsabilidad social de la Empresa.
- n. Evaluar las demandas sociales dentro del contexto social de la Empresa y así poder coordinar oportunamente la intervención empresarial, desde un enfoque preventivo de conflictos para evitar que afecten el normal desarrollo de las operaciones.
- o. Monitorear las relaciones e impactos sociales de las actividades del área, con indicadores de responsabilidad social y sostenibilidad.
- p. Proponer y ejecutar diversas actividades orientadas a la comunidad como mesas de diálogo, diseño de proyectos sociales y campañas de comunicación, que contribuyan al fortalecimiento de la reputación empresarial y la responsabilidad social hacia los diferentes grupos de interés.
- q. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con la Gestión de la Comunicación Corporativa y Responsabilidad Social Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	36 de 581

*X Oficina* de Administración de Proyectos

Jefe de Administración de Proyectos

Nombre del Puesto: Jefe de Administración de Proyectos  
 Órgano: Gerencia Regional  
 Unidad Orgánica: *X Oficina* de Administración de Proyectos

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

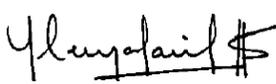
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional  
 Asistente Administrativo  
 Analista de Control de Gestión
- B. SUPERVISA A:** Coordinador General de Estudios  
 Coordinador General de Obras  
 Coordinador de Obras Transmisión

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar la ejecución del Programa Anual de Inversiones, con el fin de mejorar y ampliar el sistema eléctrico en concordancia con los objetivos estratégicos definidos por la corporación y la Empresa.

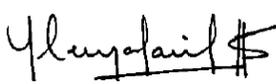
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular y gestionar el cumplimiento de la programación de la ejecución de inversiones de *X la Oficina* de Administración de Proyectos, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Proyectos Fase de Ejecución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Gestionar los contratos de obras y de Estudios Definitivos, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, el Invierte.pe, procedimiento BIM y estándares corporativos.
- Gestionar los Proyectos de Inversión de la empresa en su etapa de Desarrollo de Expedientes Técnicos de Obras y Ejecución de Obras, según lo establecido en el Iniverte.pe.
- Gestionar la ejecución del Programa Anual de Inversiones, implantando los mecanismos para su cumplimiento y evaluación.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	37 de 581

- f. Gestionar las liquidaciones de los proyectos de inversión y Gastos de capital no ligado a Proyectos, para su adecuada incorporación en los activos de la Empresa.
- g. Coordinar con el departamento de seguridad, el cumplimiento de las normas de seguridad y conservación del medio ambiente en el desarrollo de los estudios y ejecución de obras.
- h. Gestionar la aprobación de los Estudios Definitivo o Expediente Técnico, según lo establecido en el Iniverte.pe.
- i. Gestionar los Proyectos de Inversión que comprenden la revisión de estudios y ejecución de obras de terceros, de acuerdo a lo establecido en la norma "Procedimientos para la Elaboración de Proyectos y Ejecución de Obras en Sistemas de Distribución y Utilización en Media Tensión en Zonas de Concesión de Distribución (RD-018-2002)".
- j. Revisar y gestionar los términos de referencia para la contratación de los estudios definitivos y ejecución de obras, consultoría de obras y adquisición de bienes.
- k. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de los proyectos de inversión en su fase de ejecución.
- l. Elaborar reportes e informes de gestión *X de la Oficina* de Administración de Proyectos, para su presentación ante la Gerencia Regional cuando sea requerido.
- m. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo a cargo.
- n. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Proyectos Fase de Ejecución, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- o. Dar conformidad a los informes de liquidación de las obras e informes de pagos, adelantos, valorizaciones de los proyectos de inversión.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	38 de 581

### Asistente Administrativo

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo  
**Órgano:** Gerencia Regional  
**Unidad Orgánica:** *X Oficina* de Administración de Proyectos

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

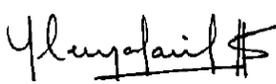
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Proyectos  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativamente en las actividades *X de la oficina*, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia.

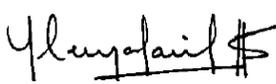
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos que ingresan *X a la oficina*.
- b. Preparar, organizar y controlar la agenda *X de la oficina*, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- c. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- d. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso. Así como, elaborar el reporte de las visitas y registrar en las plataformas correspondientes.
- e. Tramitar viáticos, autorizaciones de viaje, gestionar compra de pasajes aéreos del personal *X de la oficina*.
- f. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene su jefe inmediato, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.
- g. Digitalizar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo *X de la oficina*, a través de los sistemas informáticos de la empresa para su archivo en forma digital.
- h. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones, para revisión y firma de su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	39 de 581

- i. Velar por la seguridad, el orden y mantenimiento de los bienes asignados, así como de los equipos de la oficina de Proyectos.
- j. Notificar virtualmente o presencialmente los documentos de respuesta a los interesados externos, realizando el seguimiento correspondiente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	40 de 581

### Analista de Control de Gestión

**Nombre del Puesto:** Analista de Control de Gestión  
**Órgano:** Gerencia Regional  
**Unidad Orgánica:** *X Oficina* de Administración de Proyectos

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

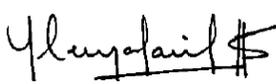
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Proyectos  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, revisar y hacer seguimiento a los proyectos en cuanto a su ejecución económica y emitir los reportes de avances de los Coordinadores de Estudios y Coordinadores de Obras.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de Proyectos Fase de Ejecución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Elaborar informes de gestión sobre avance de obra, reportes cualitativos y fichas técnicas de los proyectos de inversión en curso.
- c. Emitir los reportes del control de la gestión de los proyectos de inversión.
- d. Elaborar informes sobre los proyectos de inversión a los entes normativos y de control (Ministerio de Energía y Minas, FONAFE, entre otros).
- e. Registrar los avances de las obras en el sistema Infobras y el Invierte.pe (Banco de Inversiones), de acuerdo a la normativa vigente.
- f. Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal, solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales y conformidad de servicio de las solicitudes *X de la oficina* de Administración de Proyectos, en el sistema SAP.
- g. Realizar todas las gestiones administrativas para el pago de valorizaciones y liquidaciones, en coordinación con los departamentos administrativos y logística de la empresa; bajo el entorno SAP y sistemas informáticos logísticos, administrativos y presupuestales.
- h. Controlar en el sistema SAP (PS) - (IM) las inversiones, obras y estudios, a fin de actualizar la documentación *X de la oficina* de Administración de Proyectos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	41 de 581

Coordinador General de Estudios

Nombre del Puesto: Coordinador General de Estudios  
Órgano: Gerencia Regional  
Unidad Orgánica: *X Oficina* de Administración de Proyectos

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

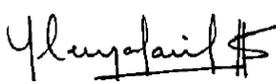
- A. DEPENDE DE: Jefe de Administración de Proyectos  
B. SUPERVISA A: Coordinador de Estudios

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar la ejecución del Estudio Definitivo o Expediente Técnico, relacionados con los proyectos que designe la empresa, en cumplimiento de las normas y regulaciones vigentes.

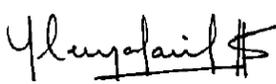
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Cumplir los procedimientos, directivas internas, normativa de edificaciones y relacionadas con la gestión, dirección y ejecución de proyectos y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, del sector, Ley de Contrataciones de Estado, Invierte.pe y las exigencias técnicas de la empresa relacionadas con el desarrollo de los Expedientes Técnicos de Obra.
- b. Orientar y gestionar la elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, en coordinación con el equipo, para atender los requerimientos de inversión de las áreas usuarias.
- c. Realizar seguimiento y control del avance en la elaboración de Expedientes Técnicos de Obra a partir de la viabilidad otorgada por la Unidad Formuladora, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y los procedimientos internos establecidos para el correcto desarrollo de los mismos.
- d. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para el correcto desarrollo de los Expedientes Técnicos de Obra, logrando la optimización de costos, tiempo, calidad y rentabilidad de los proyectos de inversión, de acuerdo a lo establecido en el Invierte.pe.
- e. Elaborar los informes para la contratación de estudios y otros solicitados por el Jefe de Administración de Proyectos sobre el avance de Expedientes Técnicos de Obra, información al Directorio, convocatorias, etc.
- f. Revisar los Términos de Referencia para la contratación de estudios y la convocatoria para la ejecución de obras.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	42 de 581

- g. Implementar los controles necesarios para la gestión de Expedientes Técnicos de Obra.
- h. Revisar de forma global las valorizaciones presentadas por las contratistas o consultores en la ejecución de los servicios y/o estudios que se le contraten.
- i. Verificar el Valor Referencial de los Expedientes Técnicos de Obra de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Empresa, Invierte.pe y la Ley de Contrataciones del Estado.
- j. Gestionar la elaboración del Estudio Definitivo o Expediente Técnico, así como los Estudios Complementarios, tales como: instrumentos ambientales, restos arqueológicos y paleontológicos, Provias entre otros; según lo establecido en el Iniverte.pe, con el fin de desarrollar los proyectos de inversión de la Empresa.
- k. Revisar los informes emitidos por los Coordinadores de Estudios, a fin de asegurar que las solicitudes de adendas a los contratos de estudios definitivos tengan el sustento que corresponda.
- l. Supervisar y coordinar la administración de los contratos de elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos que le fueran asignados por la jefatura y que administra cada Coordinador de Estudios, a fin de asegurar la correcta ejecución de los mismos.
- m. Participar en los comités de selección como integrante y/o realizando el seguimiento a los procesos correspondientes a estudios.
- n. Asegurar la actualización del CDE (Entorno común de datos) y aplicativo de proyectos de los estudios a cargo.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	43 de 581

Coordinador de Estudios

Nombre del Puesto: Coordinador de Estudios  
 Órgano: Gerencia Regional  
 Unidad Orgánica: *X Oficina* de Administración de Proyectos

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. DEPENDE DE: Coordinador General de Estudios
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar y controlar el avance de los Expedientes Técnicos de Obra, optimizando el costo, tiempo, calidad y rentabilidad de estos.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

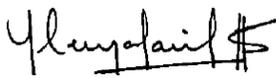
- a. Cumplir los procedimientos, directivas internas, normativa de edificaciones y relacionadas con la gestión, dirección y ejecución de proyectos y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, del sector, Ley de Contrataciones de Estado, Invierte.pe y las exigencias técnicas de la empresa relacionadas con el desarrollo de los Expedientes Técnicos de Obra.
- b. Coordinar la elaboración de los Expedientes Técnicos de Obra y Estudios Complementarios que se le asigne, y que forman parte del Programa Multianual de Inversiones (PMI).
- c. Elaborar los informes correspondientes a las solicitudes de adendas a los contratos de estudios, verificando que contenga el sustento correspondiente, reportando a su jefe inmediato.
- d. Elaborar los informes para la contratación de estudios y otros solicitados por el Jefe de Administración de Proyectos sobre el avance de Expedientes Técnicos de Obra, información al Directorio, convocatorias, etc.
- e. Elaborar los Términos de Referencia para la contratación de estudios y la convocatoria para la ejecución de obras.
- f. Determinar el Valor Referencial de los Expedientes Técnicos de Obra, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Empresa, Invierte.pe y la Ley de Contrataciones del Estado.
- g. Asegurar los diversos estudios en los proyectos Geotécnico, Estudio de Impacto Medio Ambiental, Diseño de Proyecto y Estudio de Servidumbres, restos arqueológicos y

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	44 de 581

paleontológicos, entre otros; con la finalidad de cumplir con las normativas que rigen las direcciones de la Empresa.

- h. Aplicar los controles necesarios para la gestión adecuada de los Expedientes Técnicos de Obra.
- i. Verificar las valorizaciones presentadas por las contratistas o consultores en la ejecución de los servicios y/o estudios contratados, así como gestionar su respectivo pago.
- j. Emitir informe de conformidad para su aprobación de los estudios a su cargo
- k. Mantener actualizado el CDE y aplicativo de Proyectos de los estudios a cargo.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	45 de 581

Coordinador General de Obras

Nombre del Puesto: Coordinador General de Obras  
 Órgano: Gerencia Regional  
 Unidad Orgánica: *X Oficina* de Administración de Proyectos

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

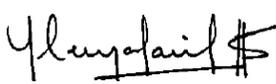
- A. DEPENDE DE: Jefe de Administración de Proyectos
- B. SUPERVISA A: Coordinador de Obras, Coordinador de Estudios y Obras de Terceros

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar la ejecución de las obras del Programa Multianual de Inversiones (PMI), con el fin de desarrollar los proyectos según el Invierte.pe.

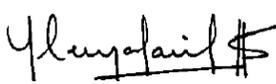
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Cumplir los procedimientos, directivas internas, normativa de edificaciones y relacionadas con la gestión, dirección y ejecución de proyectos y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, del sector, Ley de Contrataciones de Estado, Invierte.pe y las exigencias técnicas de la empresa relacionadas con la ejecución de las obras.
- b. Supervisar, coordinar y controlar la adecuada gestión de los proyectos de inversión en obras civiles, generación, sistemas de distribución y transmisión.
- c. Supervisar y coordinar la administración de los contratos de Ejecución de Obras y supervisión de obras, que le fueran asignados por la jefatura, a fin de asegurar la correcta ejecución de los mismos.
- d. Revisar los informes emitidos por los Coordinadores de Obras, a fin de asegurar que las solicitudes de adendas, ampliaciones de plazo, suspensiones de plazo, retrasos a los contratos de obras tengan el sustento que corresponda.
- e. Coordinar la reprogramación del presupuesto de las obras en base a su ejecución, cumpliendo la normativa interna, Ley de Contrataciones de Estado y el Invierte.pe.
- f. Elaborar los informes para la jefatura de proyectos sobre el avance de la gestión administrativa de los diferentes contratos relacionados con la ejecución de las obras.
- g. Realizar la medición de indicadores de gestión de los proyectos de inversión que le sean asignados, en la fase de ejecución de obras.
- h. Coordinar la supervisión y verificación de las servidumbres por donde pasan los electroductos para medir media y alta tensión.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	46 de 581

- i. Gestionar los permisos o requerimientos necesarios para la ejecución de la obra, a través de la comunicación permanente con las autoridades del Estado y en cumplimiento de los procesos establecidos por la Empresa.
- j. Asegurar la actualización del CDE (Entorno común de datos) y aplicativo de proyectos de las obras a cargo.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	47 de 581

Coordinador de Obras

Nombre del Puesto: Coordinador de Obras  
 Órgano: Gerencia Regional  
 Unidad Orgánica: *X Oficina* de Administración de Proyectos

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

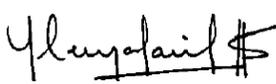
- A. DEPENDE DE: Coordinador General de Obras
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y velar por el buen desarrollo de las obras asignadas, de manera oportuna y eficiente.

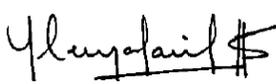
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Cumplir los procedimientos, directivas internas, normativa de edificaciones y relacionadas con la gestión, dirección y ejecución de proyectos y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, del sector, Ley de Contrataciones de Estado, Invierte.pe y las exigencias técnicas de la empresa relacionadas con la ejecución de las obras.
- b. Controlar, fiscalizar y coordinar la correcta ejecución de las obras, conforme a los contratos suscritos por la Empresa y que le fueran asignados por la jefatura, a fin de lograr los objetivos fijados en las mejores condiciones, oportunidad y costo, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones de Estado y el Invierte.pe.
- c. Inspeccionar las obras de los proyectos que forman parte del Programa de Inversiones de la Empresa.
- d. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad del sector, así como las exigencias técnicas de las Empresas relacionadas con la ejecución de las obras, cumplimiento con los procedimientos establecidos para la gestión de las obras.
- e. Revisar y dar conformidad a los informes de valorizaciones, ampliaciones de plazo, obras complementarias y otros en la administración de los contratos de obras suscritas, verificando que estos cuenten con los sustentos alineados a los procedimientos.
- f. Fiscalizar a las empresas consultoras encargadas de la supervisión de obras, administrando los contratos de supervisión de obras.
- g. Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas, a fin de obtener los permisos necesarios para la ejecución de las obras que le sean encargadas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	48 de 581

- h. Controlar la ejecución del programa de inversiones correspondiente a las obras que le hayan sido asignados.
- i. Realizar la medición de indicadores de gestión de los proyectos de inversión que le sean asignados, en la fase de ejecución de obras.
- j. Mantener actualizado el CDE y aplicativo de proyectos de las obras a su cargo.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	49 de 581

Coordinador de Estudios y Obras de Terceros

Nombre del Puesto: Coordinador de Estudios y Obras de Terceros  
 Órgano: Gerencia Regional  
 Unidad Orgánica: *X Oficina* de Administración de Proyectos

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

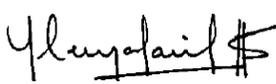
- A. DEPENDE DE: Coordinador General de Obras  
 B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y supervisar las obras a realizar por empresas terceras que se presenten en el área de proyectos de la Empresa, con el fin de poder de desarrollar su plan de manera segura y eficiente según los estándares de seguridad y normativa nacional.

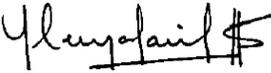
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Cumplir los procedimientos, directivas internas, normativa de edificaciones y relacionadas con la gestión, dirección y ejecución de proyectos y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, del sector y las exigencias técnicas de la empresa relacionadas con la ejecución de las obras.
- b. Coordinar, inspeccionar y controlar la adecuada gestión de los proyectos de inversión en obras presentadas y ejecutadas por empresas de terceros.
- c. Revisar y evaluar los diversos proyectos elaborados por terceros, y presentados ante el Coordinador General de Obras.
- d. Responder y solucionar dudas técnicas, así como revisar los expedientes de nuevas obras presentadas por entidades públicas o privadas, *X a la oficina* de Administración de Proyectos.
- e. Evaluar y supervisar los concursos para la supervisión de los estudios y obras de terceros, presentadas *X a la oficina* de Administración de Proyectos, bajo la Ley de Contrataciones del Estado.
- f. Coordinar y supervisar los estudios de proyectos de inversiones relacionados con electrificación y remodelación del sistema de distribución planteado por empresas de terceros.
- g. Redactar informes de conformidad y revisión de proyectos de inversión de empresas de terceros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	50 de 581

- h. Supervisar los Proyectos de Inversión, terceros, Contribuciones Reembolsables de terceros y entidades que comprenden la revisión de estudios y ejecución de obras, de acuerdo a lo establecido en la norma "Procedimientos para la Elaboración de Proyectos y Ejecución de Obras en Sistemas de Distribución y Utilización en Media Tensión en Zonas de Concesión de Distribución (RD-018-2002)".

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	51 de 581

### Coordinador de Obras Transmisión

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Obras Transmisión  
**Órgano:** Gerencia Regional  
**Unidad Orgánica:** *X Oficina* de Administración de Proyectos

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

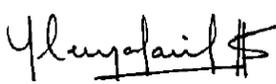
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Proyectos  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, inspeccionar y velar por el buen desarrollo de las obras de trasmisión encargadas a *X a la oficina* de Administración de Proyectos, de manera pertinente y eficaz.

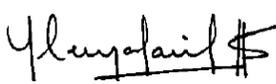
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Cumplir los procedimientos, directivas internas, normativa de edificaciones y relacionadas con la gestión, dirección y ejecución de proyectos y verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, del sector y las exigencias técnicas de la empresa relacionadas con la ejecución de las obras.
- b. Revisar y verificar la adecuada valoración de adendas y liquidaciones de los contratos por obras de trasmisión.
- c. Realizar salidas de campo para coordinar y analizar el buen desarrollo de las obras de trasmisión.
- d. Reprogramar el presupuesto de las obras de trasmisión en base a su ejecución.
- e. Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas los permisos respectivos a fin de realizar la obra de trasmisión encomendada.
- f. Coordinar e inspeccionar con las empresas contratistas la ejecución de las obras de trasmisión planificadas.
- g. Presentar informes al Jefe de Administración de Proyectos sobre el avance de la gestión administrativa del contrato.
- h. Elaborar los indicadores físicos y económicos de las obras de trasmisión en desarrollo y hacer seguimiento a su cumplimiento.
- i. Revisar y dar conformidad a los informes de valorizaciones, ampliaciones de plazo, suspensiones de plazo y otros en la administración de los contratos de obras suscritos, verificando que estos cuenten con los sustentos alineados a los procedimientos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	52 de 581

- j. Realizar seguimiento hasta la puesta en operación de los proyectos PIT a su cargo, atendiendo los requerimientos de Osinergmin y otras entidades.
- k. Mantener actualizado el CDE y aplicativo de Proyectos de las obras a su cargo.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	53 de 581

## Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión

Gerente de Desarrollo y Control de Gestión

Nombre del Puesto: Gerente de Desarrollo y Control de Gestión  
 Órgano: Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
 Unidad Orgánica: N/A

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

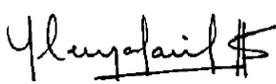
- A. DEPENDE DE: Gerente Regional
- B. SUPERVISA A: Asistente de Gerencia, Jefe de Planeamiento Empresarial, Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG, Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir los procesos de Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión Integral de Riesgos, Planeamiento Institucional, Planeamiento Operativo y Gestión Presupuestal, así como, Tecnología de la Información, Fiscalización Eléctrica, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, asegurando su alineamiento con la estrategia de la Empresa.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

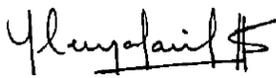
- Formular, difundir e implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos y base documental asociada a los procesos de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión Integral de Riesgos, Planeamiento Institucional, Planeamiento Operativo y Gestión Presupuestal, así como, Tecnología de la Información, Fiscalización Eléctrica, Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente dentro del marco de la normatividad vigente, contribuyendo a promover la mejora continua de la Empresa.
- Formular, reformular y dirigir las modificaciones presupuestales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, así como, hacer seguimiento a su correcta ejecución.
- Liderar en conjunto con el área usuaria el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Empresa; verificando el cumplimiento de la normativa laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, del personal de la Empresa

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	54 de 581

y por parte de los contratistas y sub contratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas, con ocasión de las actividades que realizan en nuestras instalaciones eléctricas.

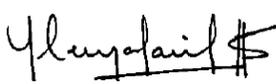
- d. Dirigir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo y Gestión Integral de Riesgos, incluyendo el seguimiento y control de la atención de las recomendaciones de los informes de auditoría OCI y CGR.
- e. Ejercer representación en temas de índole administrativo de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas, según las atribuciones otorgadas por el Directorio.
- f. Dirigir, formular, implementar y evaluar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Plan de Continuidad de Negocios de la Empresa.
- g. Consolidar y hacer seguimiento al Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo (POI) y Presupuesto Anual, a fin de presentar a la Gerencia Regional las desviaciones encontradas y generar las recomendaciones correspondientes.
- h. Gestionar la elaboración de los indicadores de gestión empresarial, indicadores de procesos y de fiscalización normativa, así como de sus reportes a las autoridades competentes.
- i. Gestionar ante las áreas usuarias la elaboración y mejora de sus procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, manuales y estándares de gestión, operativos y de apoyo de acuerdo a los lineamientos corporativos, a fin de velar por el desarrollo de sus actividades, así como a la normatividad vigente.
- j. Gestionar las auditorías que prevengan el incumplimiento de las normas del OSINERGMIN, SUNAFIL y OEFA.
- k. Velar porque todas las áreas brinden respuestas oportunas al OSINERGMIN, SUNAFIL y OEFA, al inicio de procedimientos sancionadores, así como, proponer acciones preventivas para evitar multas del ente regulador.
- l. Gestionar en coordinación con las gerencias de línea los planes operativos, planes presupuestales y planes estratégicos de las distintas áreas de la organización, supervisando y analizando el estado financiero de cada uno, a fin de comunicar oportunamente a la Gerencia Regional.
- m. Gestionar el cumplimiento de la normatividad de los entes de fiscalización del sector eléctrico; especialmente los relacionados con el cumplimiento de las distancias mínimas de seguridad, seguridad pública y demás exigencias técnicas que deben cumplir las

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	55 de 581

instalaciones eléctricas, conforme al Código Nacional de Electricidad, Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y marco legal del sector.

- n. Hacer seguimiento a los proyectos relacionados con los procesos de Tecnologías de Información y Comunicaciones (TIC), dentro del ámbito de responsabilidad de la Empresa, asegurando la continuidad del servicio y la seguridad de la información.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	56 de 581

Asistente de Gerencia

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia  
 Órgano: Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
 Unidad Orgánica: N/A

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

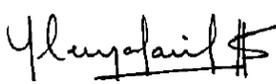
- A. DEPENDE DE: Gerente de Desarrollo y Control de Gestión
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir administrativamente en las actividades de la gerencia, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia.

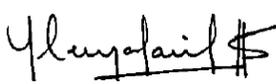
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos que ingresan a la gerencia.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la gerencia las SOLPES emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la gerencia, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal, solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales y conformidad de servicio de las solicitudes del personal de su respectiva gerencia, en el sistema SAP.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda de la gerencia, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso. Así como, elaborar el reporte de las visitas y registrar en las plataformas correspondientes.
- g. Tramitar viáticos, autorizaciones de viaje, gestionar compra de pasajes aéreos del personal de la gerencia.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	57 de 581

- h. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene el gerente, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.
- i. Digitar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo de la gerencia, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- j. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones, para revisión y firma del gerente.
- k. Velar por la seguridad, el orden y mantenimiento de los bienes asignados, así como del equipo de la oficina.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	58 de 581

## Departamento de Planeamiento Empresarial

Jefe de Planeamiento Empresarial

**Nombre del Puesto:** Jefe de Planeamiento Empresarial  
**Órgano:** Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Planeamiento Empresarial

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

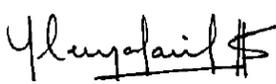
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión  
**B. SUPERVISA A:** Analista de Planeamiento Empresarial

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar en coordinación con las áreas correspondientes el Plan Estratégico y Plan Operativo de la Empresa, así como, conducir los procesos internos de presupuesto de la Empresa y seguimiento del Control de Gestión.

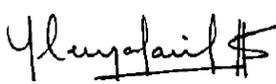
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir y evaluar la elaboración, implementación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Convenio de Gestión y el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto de la empresa.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Empresarial, para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Formular, reformular y dirigir las modificaciones presupuestales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, así como, hacer seguimiento a su correcta ejecución.
- d. Controlar y efectuar el seguimiento correspondiente a los planes operativos, planes presupuestales y plan estratégico de la empresa, a fin de comunicar sus resultados de manera oportuna a la Gerencia Regional y la Gerencia Corporativa de Planeamiento y Control de Gestión.
- e. Diseñar, sistematizar y controlar los indicadores de gestión empresarial, así como de sus reportes de cumplimiento.
- f. Informar periódicamente el grado de avance de los indicadores del plan estratégico, plan operativo y presupuestal, y Convenio de Gestión, en base a las disposiciones legales

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	59 de 581

- vigentes, proponiendo las medidas preventivas y/o correctivas para el cumplimiento de los objetivos empresariales
- g. Elaborar los diagnósticos de la situación de la empresa, identificando desviaciones y generando propuestas de mejoras a las áreas usuarias.
  - h. Elaborar los informes de gestión periódicos sobre la gestión de la Empresa, para uso externo e interno.
  - i. Elaborar información solicitada por FONAFE y otros, según corresponda a su ámbito de acción.
  - j. Diligenciar la oportuna atención a los requerimientos de información estadística de la Empresa.
  - k. Coordinación y consolidación de información para la elaboración de la Memoria Institucional de la empresa, Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas del Titular.
  - l. Ejercer el control de gestión de la actividad empresarial asociado al Plan Estratégico y Plan Operativo y Presupuestal.
  - m. Emitir coberturas y certificaciones presupuestales requeridas por las diversas áreas de la empresa.
  - n. Realizar la carga masiva de las llaves presupuestales en el sistema SAP.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	60 de 581

### Analista de Planeamiento Empresarial

**Nombre del Puesto:** Analista de Planeamiento Empresarial  
**Órgano:** Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Planeamiento Empresarial

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

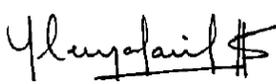
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Planeamiento Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, administrar y supervisar el flujo de datos e información técnica y de gestión, a nivel de planeamiento y presupuesto en todo el ámbito de la Empresa.

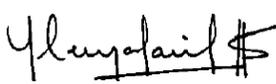
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar, evaluar y participar en el control de la gestión empresarial, ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y Convenio de Gestión de la Empresa, impulsando la mejora de resultados.
- b. Analizar y evaluar la formulación y las modificaciones presupuestales, verificando su alineamiento con la estrategia y haciendo seguimiento a su correcta ejecución.
- c. Hacer seguimiento a los planes operativos, planes presupuestales, Convenio de Gestión y plan estratégico de la empresa, a fin de comunicar oportunamente a la Jefatura de Planeamiento Empresarial y Gerencia Regional.
- d. Desarrollar cuadros de control de evaluación de los indicadores del Plan Estratégico, Convenio de Gestión, Plan Operativo y presupuestos aprobados por el Directorio y FONAFE, así como de partidas presupuestales que presenten desviaciones en su ejecución.
- e. Coordinar y elaborar información solicitada por FONAFE y otros, según corresponda a su ámbito de acción.
- f. Efectuar análisis de partidas presupuestales que presenten desviaciones en su ejecución.
- g. Coordinar y consolidar la información para la elaboración de la Memoria Institucional de la empresa, Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas del Titular.
- h. Participar en el control de gestión de la actividad empresarial asociado al Plan Estratégico y Plan Operativo y Presupuestal.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	61 de 581

- i. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Empresarial, para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- j. Revisar el sustento y disponibilidad para la emisión de las coberturas y certificaciones presupuestales requeridas por las diversas áreas de la empresa.
- k. Preparar información para la carga masiva de las llaves presupuestales en el sistema SAP.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	62 de 581

Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

**Nombre del Puesto:** Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente  
**Órgano:** Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

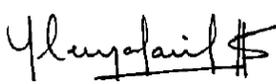
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión  
Fiscalizador Regional de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
- B. SUPERVISA A:** Fiscalizador de Seguridad y Medio Ambiente

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir la ejecución de los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del proceso de Gestión Ambiental, con la participación directa de las gerencias y jefaturas de UUEE/UUOO con el fin de prevenir incidentes peligrosos y accidentes, afecciones a la salud de los colaboradores o contratistas y prevenir impactos negativos en el ambiente.

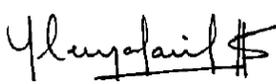
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Gestión Ambiental y Plan Anual de Capacitación de Seguridad y Medio Ambiente, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Evaluar el Programa de Seguridad Pública y su impacto con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo y la accidentabilidad de terceros.
- c. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y monitorear su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Ejercer representación en temas de índole administrativo de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas, según atribuciones otorgadas.
- e. Monitorear el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como el Reglamento de Protección Ambiental en las actividades eléctricas; así como, otras

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

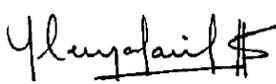
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	63 de 581

- normas legales a las que está sujeta la Empresa en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, con la participación de las gerencias y jefaturas de UUEE/UUOO.
- f. Formular el Plan Anual de Capacitación de Seguridad y Medio Ambiente y asegurar su cumplimiento, en coordinación con el área de gestión de personas.
  - g. Gestionar la ejecución de auditorías externas en cumplimiento de la normatividad legal vigente, así como de auditoría internas periódicas para verificar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y promover la mejora continua en materia de prevención.
  - h. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el SIG de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como de su base documental, promoviendo la identificación, evaluación y difusión de los requisitos legales, con la participación de las gerencias y jefaturas de UUEE/UUOO.
  - i. Gestionar la difusión, concientización e implementación del cumplimiento, por parte de las áreas usuarias, de los procedimientos de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) y de los Aspectos Ambientales Significativos (AAS).
  - j. Hacer seguimiento y control de las respuestas oportunas de las áreas usuarias a la OEFA y SUNAFIL, principalmente por el inicio de procedimientos sancionadores, así como, proponer acciones preventivas para evitar multas del ente fiscalizador.
  - k. Efectuar de manera periódica fiscalizaciones internas inopinadas que prevengan el incumplimiento de las empresas de las normas de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como el programa de seguridad pública.
  - l. Monitorear el levantamiento de observaciones producto de las supervisiones y auditorías del SIG, relacionadas con la Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
  - m. Liderar anualmente la semana de la seguridad de la Empresa, así como de eventos relacionados a la protección del medio ambiente.
  - n. Velar por el cumplimiento de envío de información legal a SUNAFIL, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) entre otros, relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, en coordinación con el área legal de la empresa
  - o. Promover mejoras en la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
  - p. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de la Empresa.
  - q. Gestionar la adquisición de la ropa de trabajo operativa para los colaboradores de la empresa (EPP), en coordinación con el Departamento de Gestión de Personas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	64 de 581

- r. Verificar el cumplimiento de las reuniones de comité y subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s. Organizar anualmente la semana de la seguridad de la Empresa, así como de eventos relacionados a la protección del medio ambiente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	65 de 581

Fiscalizador Regional de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

**Nombre del Puesto:** Fiscalizador Regional de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente  
**Órgano:** Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

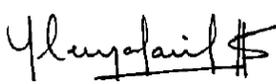
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Verificar e inspeccionar el cumplimiento de la gestión en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las exigencias legales vigente y los procedimientos establecidos por la organización, en materia de seguridad y salud en el trabajo y medio ambiente.

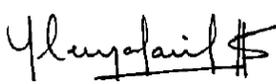
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Brindar soporte en la formulación, implementación y cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del Plan Anual de Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Brindar soporte para la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y monitorear su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Brindar soporte para la elaboración y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los Programas Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), de los reglamentos internos de seguridad, del estudio de riesgos, planes de capacitación, planes de contingencias, entre otros.
- d. Verificar el cumplimiento de la normativa laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo y la normativa de medio ambiente, por parte del personal de la Empresa y de los contratistas, y empresas especiales de servicios.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	66 de 581

- e. Coordinar la adquisición oportuna de la ropa de trabajo, implementos de protección personal operativo de la empresa, a fin de mantenerlos protegidos de los riesgos a que está expuesto.
- f. Monitorear oportunamente los servicios de disposición final de residuos peligrosos, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- g. Verificar el cumplimiento de las reuniones de comité y subcomités de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Participar en la ejecución de auditorías internas periódicas para verificar cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y promover la mejora continua en materia de prevención.
- i. Realizar inspecciones periódicas para verificar e informar el cumplimiento de las disposiciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, y promover la mejora continua, en los trabajadores de la empresa y de las contratistas.
- j. Monitorear la emisión de las respuestas oportunas a la OEFA y SUNAFIL, principalmente por el inicio de procedimientos sancionadores, así como, proponer acciones preventivas para evitar multas del ente fiscalizador
- k. Verificar e informar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), referidas a la seguridad y salud en el trabajo, así como de su base documental, identificando, evaluando y difundiendo sus requisitos legales.
- l. Verificar y difundir el cumplimiento del procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales (IAEI) y Seguridad en el Trabajo.
- m. Verificar e informar los resultados del seguimiento y levantamiento de las no conformidades, hallazgos y oportunidades de mejora, producto de las auditorías, internas o externas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- n. Monitorear de forma periódica el cumplimiento de la subsanación de las observaciones y recomendaciones de los procesos de fiscalización interna y externa (OEFA, SUNFIL), así como lo correspondiente al programa de seguridad pública.
- o. Coordinar con la Jefatura la ejecución de la semana de la seguridad de la Empresa, así como de eventos relacionados a la protección del medio ambiente.
- p. Monitorear el envío de información a SUNAFIL, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) entre otros, relacionados a Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- q. Elaborar informativos y folletos sobre prevención de riesgos laborales y de salud.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	67 de 581

- r. Elaborar informes sobre el cumplimiento de Seguridad en el Trabajo, Legislación Ambiental y recomendaciones del Estudio de Impacto Ambiental (EIA).
- s. Participar y promover diversos eventos en materia de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y cuidado del medio ambiente.
- t. Consolidar los informes de inspecciones de seguridad para identificar actos y condiciones subestándares que permitan la promoción de mejoras en la gestión de prevención de accidentes laborales.
- u. Realizar seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, y reportes de mejora de la gestión. evaluar su cumplimiento.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	68 de 581

Fiscalizador de Seguridad y Medio Ambiente

**Nombre del Puesto:** Fiscalizador de Seguridad y Medio Ambiente  
**Órgano:** Gerencia Regional  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

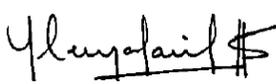
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar y controlar la normatividad y parámetros ambientales en el desarrollo de las diversas actividades de la organización, promoviendo la adopción de medidas preventivas para el uso adecuado de recursos y cuidado del medio ambiente.

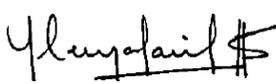
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Brindar soporte en la formulación y verificación del cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Coordinar la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de Seguridad y Medio Ambiente y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar la elaboración y efectuar el seguimiento al cumplimiento de los Programas Anuales de Medio Ambiente (PAA), planes de contingencias, planes de capacitación, entre otros.
- d. Realizar auditorías internas periódicas para verificar cumplimiento de Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente y promover la mejora continua, en los trabajadores y contratistas.
- e. Verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), así como de su base documental, identificando, evaluando y difundiendo los requisitos legales sobre la Gestión Ambiental.
- f. Difundir, concientizar, implementar y verificar el cumplimiento del procedimiento de Identificación de Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales (IAEI).
- g. Elaborar informes sobre el cumplimiento de la legislación ambiental y otros relacionados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	69 de 581

- h. Identificar, verificar y controlar el seguimiento de las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, producto de las auditorías, Internas o externas, relacionadas con la Gestión Ambiental.
- i. Supervisar al personal involucrado en mantenimiento y obras; así como programas de inspecciones periódicas planeadas de Medio Ambiente.
- j. Elaborar informativos y folletos relacionados a la Gestión Ambiental.
- k. Participar y promover diversos eventos en materia de Gestión Ambiental.
- l. Asegurar el cumplimiento de envío de información y levantamiento de observaciones al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) relacionados a Medio Ambiente.
- m. Realizar capacitación en materia de Medio Ambiente al personal propio, contratistas y público usuario.
- n. Elaborar informes sobre el cumplimiento de Legislación Ambiental y recomendaciones del Estudio de Impacto Ambiental (EIA).

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	70 de 581

Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG

Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG

**Nombre del Puesto:** Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG  
**Órgano:** Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

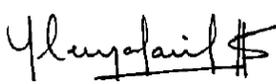
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión  
Fiscalizador Interno de Calidad Comercial  
Fiscalizador Interno de Calidad de Suministro
- B. SUPERVISA A:** Fiscalizador Interno de Calidad de Producto y Alumbrado Público  
Analista de Sistema Integrado de Gestión  
Analista de Gestión de Riesgos

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de Excelencia Operacional, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión del Riesgo y Gestión de Fiscalización, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

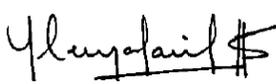
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos relacionados con los procesos de Excelencia Operacional, Sistema de Control Interno, Gestión del Riesgo y Gestión de Fiscalización, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con Excelencia Operacional, Sistema de Control Interno, Gestión del Riesgo y Gestión de Fiscalización, impulsando acciones para asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Promover el cumplimiento normativo de las directivas y procedimientos relacionados a la aplicación de las normas técnicas de calidad del servicio y sus respectivas bases metodológicas (NTCSE/NTCSER).
- d. Ejercer representación en temas de índole administrativo de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas, según atribuciones otorgadas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

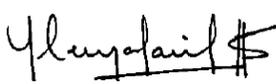
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	71 de 581

- e. Coordinar, verificar y controlar la información de la gestión del área a través del cumplimiento de indicadores de gestión.
- f. Hacer seguimiento sobre el cumplimiento de la entrega de información al OSINERGMIN por parte de las diversas áreas, en cumplimiento con las normativas establecidas en materia de fiscalización y calidad del servicio.
- g. Coordinar con OSINERGMIN los procedimientos de fiscalización eléctrica y lo relacionados con la NTCSE / NTCSE, para las inspecciones de supervisión correspondientes.
- h. Gestionar la atención de requerimientos de los procesos de fiscalización eléctrica del OSINERGMIN y aplicación de la NTCSE y NTCSE, así como de los entes de protección y defensa de los usuarios y autoridades diversas.
- i. Verificar, coordinar y hacer seguimiento muestral sobre el planeamiento y subsanación de observaciones de fiscalización de las diferentes actividades técnicas operativas contenidas en los informes de fiscalización eléctrica, en coordinación con las Gerencias de Línea y Unidades Empresariales.
- j. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de fiscalización establecidas por OSINERGMIN a nivel de Unidades Empresariales y Empresa.
- k. Gestionar los documentos del OSINERGMIN (sistema de notificaciones electrónicas) con las áreas usuarias, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos (Correo Electrónico, Ventanilla Virtual y SIGEDD).
- l. Gestionar las actualizaciones de la información publicada en el Portal de Transparencia Estándar (PTE), en coordinación con las áreas usuarias.
- m. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información relacionados con Excelencia Operacional, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión del Riesgo y Gestión de Fiscalización, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- n. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con la Excelencia Operacional, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión del Riesgo y Gestión de Fiscalización de la Empresa.
- o. Efectuar el registro y seguimiento de los procesos sancionadores y multas a nivel de Empresa, generando los informes de gestión periódicos, analizando las causas de las desviaciones y sus propuestas de mejoras.
- p. Hacer seguimiento y control de las respuestas oportunas al OSINERGMIN, principalmente por el inicio de procedimientos sancionadores, así como, proponer acciones preventivas para evitar multas del ente fiscalizador.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	72 de 581

- q. Efectuar de manera periódica fiscalizaciones internas inopinadas que prevengan el incumplimiento de las normas del OSINERGMIN.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	73 de 581

Fiscalizador Interno de Calidad Comercial

**Nombre del Puesto:** Fiscalizador Interno de Calidad Comercial  
**Órgano:** Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

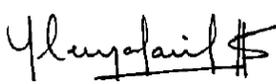
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Verificar y realizar el seguimiento y control de las actividades relacionadas a la gestión de calidad comercial, en cumplimiento de los lineamientos de la Empresa y del marco legal vigente.

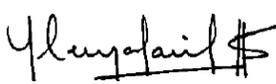
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos de Fiscalización de la Gestión Comercial, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Fiscalización de la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Controlar y analizar la tendencia de los indicadores comerciales establecidos a nivel de Empresa.
- d. Participar en programas y acciones respecto a modificaciones de la NTCSE/NTCSER, su base metodológica y normas complementarias.
- e. Verificar y controlar de manera muestral del adecuado registro, descargo de la información comercial al Sistema Comercial (solicitudes, reclamos, etc.)
- f. Realizar el seguimiento en coordinación con las áreas operativas involucradas sobre el descargo de observaciones a los informes NTCSE/NTCSER y procedimientos sancionadores.
- g. Llevar a cabo fiscalizaciones internas en todas las Unidades Empresariales para validar el cumplimiento de los diversos procedimientos de fiscalización comercial, que permita identificar oportunidades de mejora.
- h. Verificar y realizar el seguimiento de acciones de mejora respecto a los resultados de las fiscalizaciones internas ejecutadas, como de los estudios de medición de satisfacción al cliente a nivel Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	74 de 581

- i. Verificar a través del Sistema Comercial, los reportes de atención que reciben los usuarios sobre la prestación del servicio público de electricidad (reclamos, quejas, solicitudes, cambios de tarifa, etc.).
- j. Efectuar el seguimiento y control de los procesos sancionadores y multas a nivel de Empresa, generando los informes respectivos.
- k. Gestionar con las áreas usuarias la elaboración y remisión informes de gestión mensual y semestral de NTCSE/NTCSER, sobre el cumplimiento de las obligaciones comerciales y procedimientos de supervisión OSINERGMIN.
- l. Coordinar con el área usuaria la atención de los reportes de los resultados de contrastes de medidores solicitados por OSINERGMIN, de forma mensual y semestral.
- m. Gestionar los requerimientos, coordinación y seguimiento de los programas de fiscalización comercial a cargo de OSINERGMIN.
- n. Formular la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Fiscalización de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- o. Elaborar los términos de referencia y condiciones de eventuales servicios contratados en actividades relacionadas con su gestión.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	75 de 581

Fiscalizador Interno de Calidad de Suministro

**Nombre del Puesto:** Fiscalizador Interno de Calidad de Suministro  
**Órgano:** Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

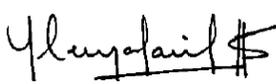
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Verificar y controlar las actividades relacionadas a la gestión de calidad de suministro, en cumplimiento de los lineamientos de la Empresa y del marco legal vigente.

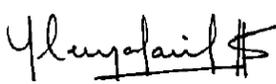
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos de Fiscalización de la Gestión de Calidad de Suministro, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Fiscalización de la Gestión de Calidad de Suministro y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Verificar el resultado de los programas de mantenimiento ejecutados por las Unidades Empresariales y Unidades Operativas en cumplimiento de la NTCSE / NTCSE y los procedimientos de supervisión OSINERGMIN, relacionados con la calidad de suministro.
- d. Gestionar la administración de información de interrupciones del servicio eléctrico, ya sean, modificaciones o actualizaciones de los módulos de interrupciones.
- e. Verificar la atención y el trámite de expedientes de interrupciones asociadas a solicitudes de fuerza mayor y/o exoneración de compensaciones, informes complementarios, recursos de reconsideración y apelación, que correspondan.
- f. Verificar y coordinar el registro de interrupciones programadas y no programadas, en alta, media y baja tensión, así como la comunicación de eventos por rechazo de carga y/o interrupciones en puntos de compra.
- g. Elaborar informes y generar reportes para el ente fiscalizador sobre cumplimiento normativo de la calidad del suministro por NTCSE y NTCSE.
- h. Calcular y reportar las compensaciones y/o recompensaciones por Ley de Concesiones Eléctricas y NTCSE/NTCSE.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	76 de 581

- i. Coordinar y gestionar lo relacionado al pago de compensaciones por resarcimiento en los puntos de entrega según NTCSE.
- j. Supervisar el cumplimiento de los diversos procedimientos de supervisión OSINERGMIN relacionados con la calidad del suministro.
- k. Revisar la atención de solicitudes de información del OSINERGMIN y sus fiscalizadores, así como informes de descargo sobre observaciones a los informes NTCSE/NTCSER, procedimientos sancionadores y/o eventuales multas, relacionado a la calidad de suministro.
- l. Efectuar el seguimiento al comportamiento de los indicadores de gestión, indicadores de calidad de suministro, evaluación de desempeño esperado, notificando los resultados a la Gerencia Técnica, Gerencia Comercial, Unidades Empresariales y Unidades Operativas.
- m. Formular la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Fiscalización de la Gestión de Calidad de Suministro, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- n. Elaborar los términos de referencia y condiciones de servicio contratados en actividades relacionadas con su gestión.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	77 de 581

Fiscalizador Interno de Calidad de Producto y Alumbrado Público

**Nombre del Puesto:** Fiscalizador Interno de Calidad de Producto y Alumbrado Público  
**Órgano:** Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

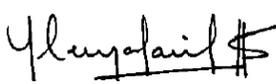
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Inspeccionar y controlar las actividades relacionadas a la gestión de calidad de producto y alumbrado público en cumplimiento de los lineamientos de la Empresa y del marco legal vigente.

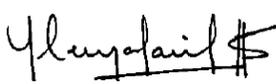
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos de Fiscalización de la Gestión de Calidad de Producto y Alumbrado Público, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de Calidad de Producto y Alumbrado Público y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar y elaborar la estratificación, muestreo y sorteo de los cronogramas mensuales y semestrales para las mediciones de calidad de producto y alumbrado público en cumplimiento de la NTCSE y NTCSEER.
- d. Coordinar, elaborar, revisar y remitir el cronograma regular y adicional, para las mediciones de calidad del producto y alumbrado público de la NTCSE y NTCSEER.
- e. Supervisar de forma aleatoria el cumplimiento de los cronogramas y planes de trabajo programados en las Unidades Empresariales.
- f. Evaluar y analizar las compensaciones económicas por las deficiencias de la calidad de producto y coordinaciones con las áreas operativas.
- g. Revisar y actualizar la información relacionada con la calibración de los equipos registradores NTCSE y NTCSEER, a nivel de empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	78 de 581

- h. Coordinar y elaborar los informes y reportes de los resultados de las mediciones y sus compensaciones mensuales y semestrales de calidad de producto y alumbrado público de la NTCSE y NTCSE.
- i. Coordinar, analizar, revisar para su remisión de la información para el procedimiento de supervisión de la operatividad de alumbrado público de las Unidades Empresariales de la Empresa.
- j. Realizar seguimiento a la subsanación de las mediciones de mala calidad del producto y sus correspondientes reportes.
- k. Supervisar en forma aleatoria la operatividad del Alumbrado Público bajo los lineamientos del OSINERGMIN.
- l. Revisar, coordinar y remitir la información del Anexo 1 de la NTCSE (Data de la infraestructura eléctrica de la empresa), previa validación de la Gerencia Técnica y Gerencia Comercial en coordinación con las Unidades Empresariales.
- m. Coordinar, evaluar y dar respuesta a solicitudes de información del OSINERGMIN y sus fiscalizadores, así como informes de descargo sobre observaciones a los informes NTCSE/NTCSER, reporte de supervisión OSINERGMIN, procedimientos sancionadores.
- n. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Fiscalización de la Gestión de Calidad de Producto y Alumbrado Público, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- o. Elaborar los términos de referencia y condiciones de servicio contratados en actividades relacionadas con su gestión.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	79 de 581

### Analista de Sistema Integrado de Gestión

**Nombre del Puesto:** Analista de Sistema Integrado de Gestión  
**Órgano:** Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

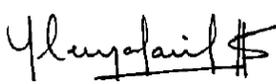
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la implementación de las acciones correctivas y preventivas de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG), así como administrar oportuna y adecuadamente la información de las auditorías que se ejecutan a dichos sistemas.

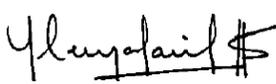
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Promover la elaboración e implementación de las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) y monitorear su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Proponer metas de los niveles de madurez y planes de trabajo del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- d. Remitir información al FONAFE sobre los resultados de la autoevaluación del Sistema Integral de Gestión (SIG), dentro de los plazos establecidos.
- e. Elaborar informes de cumplimiento trimestral y anual, sobre los resultados de la autoevaluación del Sistema Integral de Gestión (SIG) y su correspondiente plan de trabajo.
- f. Administrar y controlar la base documentaria de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Sistema de Gestión Integral de Riesgos (SGIR), Innovación (INN) y Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC), así como las Solicitudes de Acción de Mejora (SAM).
- g. Brindar soporte en la ejecución de las auditorías internas y externas del Sistema Integrado de Gestión (SIG), así como, realizar análisis de la información relacionada a los programas y resultados de las auditorías.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	80 de 581

- h. Administrar los registros que se generan de las auditorías, así como, conformar los expedientes de los Auditores Internos.
- i. Coordinar e impulsar el tratamiento e implementación de las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora, provenientes de las auditorías del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- j. Verificar la eficacia de las acciones correctivas implementadas, con la evidencia suministrada por las áreas usuarias.
- k. Administrar en la Intranet la distribución de copias controladas y no controladas de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).
- l. Evaluar el proceso de implementación de nuevos sistemas de gestión, a fin de identificar oportunidades de mejora.
- m. Elaborar y coordinar la difusión de los Informativos SIG en Línea de la empresa.
- n. Participar en la coordinación, diseño, implementación, mantenimiento y sostenimiento de los nuevos sistemas asociados a las normas internaciones ISO que la empresa decida incorporar.
- o. Sensibilizar a los colaboradores en el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- p. Elaborar los términos de referencia y condiciones de servicio contratados en actividades relacionadas con su gestión.
- q. Elaborar reportes e informes periódicos sobre la situación de la gestión respectiva a sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	81 de 581

## Analista de Gestión de Riesgos

**Nombre del Puesto:** Analista de Gestión de Riesgos  
**Órgano:** Gerencia Regional  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

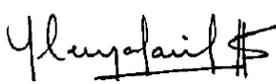
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, identificar y controlar los riesgos a nivel de empresa, a fin de mitigarlos a través del Sistema de Control Interno (SCI). Así como, implementar los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC).

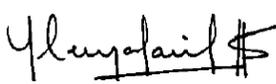
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Riesgos, Sistema de Control Interno (SCI) y Buen Gobierno Corporativo (BGC), en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de Riesgos y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Verificar que se controle y actualice la documentación de los procesos del SIG, SCI-COSO y CBGC.
- d. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los planes de acción relacionados a los Sistemas Integrados de Gestión (SIG), generando los informes correspondientes.
- e. Promover y velar por el cumplimiento de los programas relacionados a la Gestión de Riesgos, Sistema de Control Interno (SCI) y Buen Gobierno Corporativo (BGC).
- f. Administrar las matrices de riesgos (Operaciones, Fraude) a través del Sistema Integrado de Gestión (SIG), verificando el cumplimiento de los controles previstos en el Sistema de Control Interno (SCI).
- g. Sensibilizar a los colaboradores en el cumplimiento de los Sistema de Control Interno (SCI), Gestión del Riesgo y Código de Buen Gobierno Corporativo (CBGC).
- h. Elaborar los términos de referencia y condiciones de servicio contratados en actividades relacionadas con su gestión.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	82 de 581

- i. Elaborar reportes e informes periódicos sobre la situación de la gestión respectiva a sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	83 de 581

## Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones

**Nombre del Puesto:** Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones  
**Órgano:** Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
**Unidad Orgánica:** Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión  
Supervisor de Infraestructura y Servicios
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Desarrollo e Ingeniería  
Analista de Sistemas

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la ejecución de los procesos de Gestión de Infraestructura Tecnológica, Administración de Sistemas Informáticos y Seguridad de la Información de las TIC's, para el logro de los objetivos empresariales.

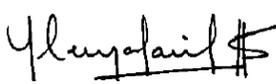
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y gestionar los Planes Operativos Anuales del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Gobierno Digital.
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Infraestructura Tecnológica, gestión y administración de sistemas informáticos y Seguridad de la Información de las TIC's y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Emitir opinión técnica sobre las materias referidas a Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en los aspectos relacionados con las actividades empresariales.
- Asesorar activamente en la definición del soporte tecnológico para las iniciativas de productos y servicios generados en la Empresa.
- Definir y coordinar los tiempos de entregas, atención de incidencias y fallas en materia de TICs, para mantener un control eficiente en respuesta a las solicitudes.
- Gestionar el portafolio de iniciativas y proyectos tecnológicos orientados a dotar de las herramientas TICs necesarias al personal de la Empresa y a mejorar los sistemas de información para satisfacción de los clientes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	84 de 581

- g. Controlar y realizar el seguimiento correspondiente ante incidencias o vulnerabilidades que atenten contra la Cyber Seguridad de la organización, identificando los riesgos, a fin de dar respuesta oportuna.
- h. Velar por la seguridad de los datos, el acceso a las redes y los sistemas de seguridad, de conformidad con los procedimientos vigentes.
- i. Proponer y participar en la elaboración de indicadores, así como, monitorear el resultado de los indicadores de gestión referidos a los procesos de TICs, a fin de establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- j. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con la gestión y administración de sistemas informáticos, Gestión de Seguridad de la Información de las TIC's, Gestión de Infraestructura Tecnológica TIC de la Empresa.
- k. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software, Gestión de Seguridad de la Información de las TIC's, Gestión de Infraestructura Tecnológica TIC, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	85 de 581

## Supervisor de Infraestructura y Servicios

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Infraestructura y Servicios  
**Órgano:** Gerencia Regional  
**Unidad Orgánica:** Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

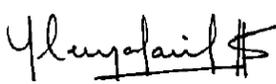
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el normal desempeño de los servicios TIC en las etapas de planificación, entrega, soporte y la gestión de los servicios y de la infraestructura requerida para la prestación de dichos servicios.

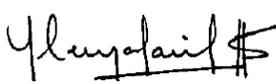
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación y ejecutar los Planes Operativos Anuales del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como, el controlar la ejecución del Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Elaborar el Plan de Control de los Riesgos, que puedan alterar el normal desempeño de los servicios y la operación de los equipos TICs.
- c. Elaborar el Plan de Contingencias TICs, con la finalidad de velar por el normal funcionamiento de la infraestructura y de los servicios brindados por el Área de TICs.
- d. Planificar e implementar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos de la Empresa.
- e. Planificar las capacitaciones del personal a cargo, con la finalidad de que adquieran las competencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- f. Planificar las actividades de soporte a los usuarios funcionales de la Empresa, sobre el uso correcto de los equipos informáticos.
- g. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Infraestructura Tecnológica y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	86 de 581

- h. Administrar y supervisar la infraestructura y los servicios de telecomunicaciones que brinda el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a fin de mantener la disponibilidad de los servicios TIC.
- i. Optimizar el uso de los recursos en la prestación de Infraestructura y Servicios TIC, que operan en la infraestructura propia y/o de terceros.
- j. Diseñar, desarrollar e implementar nueva Infraestructura y Servicios TIC requeridos por los usuarios, así como actualizar y mejorar los servicios actuales.
- k. Administrar y verificar el cumplimiento de los procesos ejecutados en la Mesa de Servicios TICs de la Empresa.
- l. Evaluar y supervisar los accesos otorgados para el uso de los sistemas de información y accesos a bases de datos de la Empresa.
- m. Efectuar el seguimiento y control de las actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Sistema de Control Interno (COSO) de responsabilidad del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- n. Gestionar el aprovisionamiento de materiales y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades de la Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- o. Gestionar los Acuerdos de Servicios contratados con los proveedores de servicios TIC, asegurando su cumplimiento.
- p. Supervisar y llevar control del registro de eventos (bitácora) de la infraestructura de operación y de los incidentes presentados en los servicios TICs.
- q. Emitir opinión técnica sobre las materias referidas a Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en los aspectos relacionados con las actividades empresariales.
- r. Diseñar, implementar, controlar y actualizar los indicadores que permitan evaluar la gestión de la Infraestructura y Servicios TIC, identificando las desviaciones y reportando los avances.
- s. Elaborar informes técnicos y reportes relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	87 de 581

Supervisor de Desarrollo e Ingeniería

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Desarrollo e Ingeniería  
**Órgano:** Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
**Unidad Orgánica:** Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

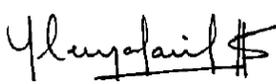
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar y gestionar la cartera de proyectos de innovación e inversión TIC, investigar nuevas tecnologías y proponer soluciones que permitan optimizar los procesos del negocio, asegurando que estén alineados con los objetivos estratégicos de la Empresa.

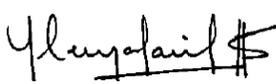
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Participar en la formulación y ejecutar los Planes Operativos Anuales del Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como, el controlar la ejecución del Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Formular y verificar el cumplimiento del Plan Anual y Multianual de Inversiones TIC; así como el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Inversiones TIC, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Infraestructura Tecnológica, Gestión y Administración de sistemas informáticos y Seguridad de la Información y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Formular proyectos de inversión TIC y gestionar el portafolio de iniciativas y proyectos tecnológicos, a fin de brindar soporte y optimizar los procesos de la Empresa.
- e. Administrar el ciclo de vida de los proyectos de innovación e inversión TIC (inicio, planificación, monitoreo y control, certificación, producción y cierre) y asegurar su alineamiento con los objetivos estratégicos de la Empresa.
- f. Investigar nuevas tendencias tecnológicas y proponer proyectos de inversión TIC para optimizar los procesos del negocio, satisfacer las necesidades de los clientes y proveer información oportuna a la dirección, para una adecuada toma de decisiones.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	88 de 581

- g. Identificar las necesidades de recursos, planificar su asignación y monitorear su desempeño en la ejecución de los proyectos de inversión TIC.
- h. Definir los requisitos técnicos y el alcance funcional para la ejecución de proyectos TIC, en coordinación con las áreas usuarias bajo los estándares y normativas vigentes.
- i. Supervisar la ejecución de los proyectos de inversión TIC de la Empresa, llevando un control del registro de eventos (bitácora) e incidentes presentados en la gestión de los mismos e informar sobre los avances y riesgos.
- j. Implementar las metodologías necesarias para la gestión de proyectos ágiles, de acuerdo a las necesidades de las áreas usuarias bajo los estándares y normativas vigentes.
- k. Coordinar la elaboración de los términos de referencia para la contratación de servicios de terceros (outsourcing e insourcing), para el desarrollo de sistemas y/o aplicaciones, iniciativas y proyectos de inversión.
- l. Emitir opinión técnica sobre las materias referidas a Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en los aspectos relacionados con las actividades empresariales.
- m. Evaluar y presentar informes mensuales de la ejecución de los proyectos de inversión TIC, respecto al avance físico y económico del portafolio de iniciativas y proyectos tecnológicos de la Empresa.
- n. Cumplir e implementar los indicadores de gestión de los proyectos innovación e inversión TIC, registrando y reportando el avance.
- o. Elaborar informes técnicos y reportes relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	89 de 581

Analista de Sistemas

Nombre del Puesto: Analista de Sistemas  
 Órgano: Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión  
 Unidad Orgánica: Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

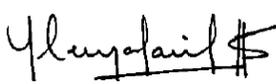
- A. DEPENDE DE: Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener operativo y con buen rendimiento de los sistemas de información empresarial, dando soporte y participando en la implementación de nuevas plataformas o mejoras del mismo.

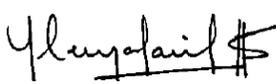
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de los Sistemas de Información y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Administrar y mantener el rendimiento de la base de datos de los sistemas de información empresarial y ejecutar tareas de mantenimiento, para su óptimo funcionamiento.
- c. Efectuar o coordinar el mantenimiento de las aplicaciones tecnológicas e incorporar cambios para atender requerimientos de las áreas usuarias.
- d. Monitorear y gestionar el sistema GIS, Optimus, SAP y otros sistemas informáticos, previa solicitud de clientes internos y externos, con la finalidad de realizar las mejoras necesarias.
- e. Efectuar la aplicación de los procesos de pruebas e implementación de los sistemas de información.
- f. Otorgar a los usuarios las autorizaciones y roles de acceso de los sistemas de información, previa solicitud de la gerencia usuaria.
- g. Establecer y mantener un ambiente de producción separado de los ambientes de desarrollo y pruebas.
- h. Proponer las medidas de seguridad de las aplicaciones tecnológicas y bases de datos, que aseguren su protección y continuidad.
- i. Mantener actualizada la documentación correspondiente a las bases de datos operativas y en desarrollo de la institución.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	90 de 581

- j. Evaluar los riesgos de seguridad informática e identificar los controles necesarios para su mitigación.
- k. Registrar a través de la Mesa de Servicios, el detalle de los eventos ocurridos en cada una de las aplicaciones empresariales.
- l. Apoyar en los aspectos funcionales a los usuarios de los sistemas implementados.
- m. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información y buenas prácticas para el buen funcionamiento de los sistemas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	91 de 581

## Gerencia de Administración y Finanzas

Gerente de Administración y Finanzas

Nombre del Puesto: Gerente de Administración y Finanzas  
Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas  
Unidad Orgánica: N/A

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

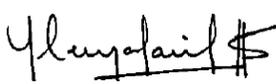
- A. DEPENDE DE: Gerente Regional
- B. SUPERVISA A: Asistente de Gerencia, Jefe de Control Patrimonial y Seguros, Jefe de Contabilidad, Jefe de Recursos Financieros, Jefe de Gestión de Personas, Jefe de Logística.

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir los procesos relacionados con la Gestión Financiera y Contable, Gestión Patrimonial, Gestión Humana, Gestión Documental y Gestión Logística de la Empresa, utilizando de forma eficiente y eficaz los recursos, con la finalidad de asegurar los niveles de rentabilidad para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.

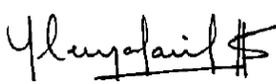
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y gestionar los Planes Operativos y el Presupuesto Anual de la Gerencia de Administración y Finanzas, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Gestionar y hacer seguimiento al Plan Anual de Contrataciones (PAC), asegurando su cumplimiento de acuerdo con la normatividad legal y los niveles de su competencia.
- Implementar políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con el Sistema de Gestión Financiera y Contable, Gestión Patrimonial, Gestión Humana, Gestión Documental, Gestión Logística, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole administrativo, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas, según las atribuciones otorgadas por el Directorio.
- Evaluar el cumplimiento de las metas y programas de su competencia, así como implementar las mejoras pertinentes e informar los resultados a la Gerencia Regional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	92 de 581

- f. Evaluar, visar y sustentar ante la Gerencia Regional los Estados Presupuestales y Financieros de la Empresa, identificando las desviaciones y recomendando las medidas correctivas.
- g. Gestionar los procesos relacionados a la administración de personal, relaciones laborales, desarrollo organizacional y servicio social, alineado en el modelo corporativo de Gestión de Recursos Humanos aprobado por FONAFE.
- h. Gestionar los procesos relativos al sistema de trámite y gestión documentaria, así como de los archivos temporales en cada unidad orgánica de su competencia.
- i. Gestionar la adecuada y oportuna implementación de medidas correctivas, como resultado de las acciones de control practicadas por las auditorías pertinentes.
- j. Aprobar los pagos a proveedores y otras transferencias interbancarias, según delegación financiera vigente y lineamientos establecidos.
- k. Administrar las operaciones de financiamiento de la Empresa, conforme a la normativa aplicable.
- l. Velar por un adecuado control sobre los activos y el patrimonio de la Empresa.
- m. Pre-aprobar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información relacionados con la Gerencia de Administración y Finanzas, derivando a la Sede Corporativa para su viabilidad.
- n. Gestionar la atención a las observaciones del Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con los departamentos a su cargo.
- o. Elaborar informes de gestión de la Gerencia de Administración y Finanzas, para su presentación ante la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas y la Gerencia Regional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	93 de 581

## Asistente de Gerencia

**Nombre del Puesto:** Asistente de Gerencia  
**Órgano:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Unidad Orgánica:** N/A

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

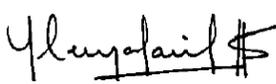
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Finanzas  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativamente en las actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia.

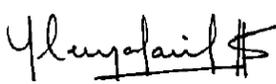
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la gerencia las Solpes emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la gerencia, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal, solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales y conformidad de servicio de las solicitudes del personal de su respectiva gerencia, en el sistema SAP.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda de la Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso.
- g. Tramitar viáticos, autorizaciones de viaje, gestionar compra de pasajes aéreos del personal de la gerencia.
- h. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene el Gerente de Administración y Finanzas, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	94 de 581

- i. Digitar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- j. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones, para revisión y firma de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k. Velar por la seguridad, el orden y mantenimiento de los bienes asignados, así como del equipo de la oficina.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	95 de 581

Departamento de Control Patrimonial y Seguros

Jefe de Control Patrimonial y Seguros

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

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas
- B. SUPERVISA A: Analista de Control Patrimonial, Analista de Seguros.

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la Gestión financiera, contable y tributaria de los Activos Fijos, así como velar por su seguridad y vigilancia. Adicionalmente, administrar las pólizas de seguro de la Empresa.

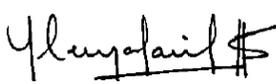
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y gestionar los Planes Operativos y el Presupuesto Anual del Departamento de Control Patrimonial y Seguros, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Activos Fijos, Seguridad Patrimonial y Pólizas de Seguros y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Cerciorar la actualización, control y monitoreo periódico del inventario físico de los activos fijos de la Empresa en coordinación con la Gerencia Técnica y Unidades Empresariales.
- d. Asegurar el resguardo oportuno de la información de las cámaras de seguridad, reportando situaciones que afecten la seguridad física del patrimonio de la Empresa.
- e. Velar por la creación y activación oportuna de códigos de activos fijos tanto de los bienes como de los proyectos de inversión, como parte de las necesidades de las áreas usuarias.
- f. Diligenciar el alta, transferencia y baja o retiro definitivo de todos los activos fijos o bienes que, por su obsolescencia o daño, ya no prestan ninguna función al giro del negocio de la Empresa.
- g. Gestionar y supervisar los inventarios de almacenes semestrales a nivel empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	96 de 581

- h. Gestionar las subastas de activos depreciados de la Empresa, según la normatividad vigente.
- i. Gestionar las pólizas de seguros personales, patrimoniales y vehiculares, así como sus respectivas renovaciones, de acuerdo con los requerimientos de las áreas usuarias y de conformidad con la normatividad vigente.
- j. Velar que se cumplan las políticas de aseguramiento de las pólizas adquiridas por la Empresa.
- k. Gestionar los siniestros patrimoniales y personales, de acuerdo con lo establecido en las pólizas de seguros de la Empresa.
- l. Administrar de manera eficiente el registro de la provisión de desvalorización de las existencias y activos fijos en coordinación con las áreas correspondientes.
- m. Dirigir las actividades relacionadas a la seguridad patrimonial, como el servicio de vigilancia y otros que requiera la Empresa.
- n. Validar el control contable del movimiento de los bienes de activo fijo y de las existencias de almacenes, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- o. Organizar y preparar la información relacionada a los indicadores de gestión del Departamento de Control Patrimonial y Seguros, mediante informes y tableros de control con la evolución mensual y anual, explicando las principales desviaciones para optimizar la gestión de la Empresa.
- p. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Activos, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- q. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Control Patrimonial y Seguros, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- r. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Control Patrimonial y Seguros, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Regional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	97 de 581

### Analista de Control Patrimonial

**Nombre del Puesto:** Analista de Control Patrimonial  
**Órgano:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Control Patrimonial y Seguros

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

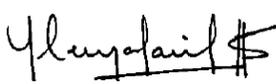
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Control Patrimonial y Seguros  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y controlar la información patrimonial de la Empresa, preparando y tramitando la información referente al patrimonio.

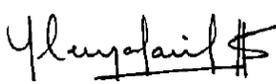
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión contable, financiera y tributaria de Activos Fijos y el Presupuesto Anual del departamento, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión contable financiera y tributaria de Activos Fijos y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Analizar y controlar la información sobre registros contables y altas, bajas y movimientos referidos a los activos fijos (incluye arrendamientos financieros) de la Empresa.
- d. Actualizar en el Sistema SAP las altas, bajas y transferencias de los activos fijos (incluye arrendamientos financieros) de la Empresa.
- e. Coordinar semestralmente la ejecución de inventarios de almacenes, de acuerdo a las directivas corporativas y lineamientos vigentes.
- f. Coordinar la ejecución de los inventarios de activos fijos de la Empresa, de acuerdo con la Política Contable y lineamientos de FONAFE.
- g. Analizar y preparar la documentación necesaria para los procesos de toma de inventarios, tasación, conciliación y todo aquel que incide en el adecuado control de los activos fijos de la Empresa.
- h. Informar al Jefe de Control Patrimonial y Seguros sobre el cumplimiento de la normatividad contable y tributaria en materia de control patrimonial y activo fijo.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	98 de 581

- i. Identificar la vida útil del activo fijo y contabilizar su depreciación, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- j. Efectuar los registros de ingresos de activos procedentes de liquidaciones de obras u otros.
- k. Realizar la creación y activación oportuna de códigos de activos fijos tanto de los materiales como de los proyectos de inversión y ordenes de mantenimiento, adquisiciones como parte de las necesidades de las áreas usuarias, así como de las obras transferidas por el Ministerio de Energía y Minas y otras entidades.
- l. Asegurar la actualización y reporte de los libros electrónicos contables, tributarios relacionados con Activo Fijo y Existencias, a los Entes Fiscalizadores (SUNAT, OSINERGMIN, otros).
- m. Elaborar informes y reportes de indicadores periódicos referente al cumplimiento de las metas del Departamento de Control Patrimonial y Seguros.
- n. Atender los requerimientos de información y e implementar las recomendaciones que correspondan al Departamento de Control Patrimonial y Seguros, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	99 de 581

## Analista de Seguros

**Nombre del Puesto:** Analista de Seguros  
**Órgano:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Control Patrimonial y Seguros

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

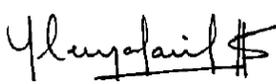
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Control Patrimonial y Seguros  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y controlar los seguros a nivel de Empresa (patrimoniales, personales y vehiculares), coordinando con las empresas aseguradoras y velando el cumplimiento de las políticas establecidas en materia de pólizas y seguros de la Empresa.

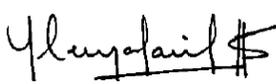
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Seguros y el Presupuesto Anual del área, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Seguros y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar con las áreas correspondientes el pago de las primas, con cargo a los montos presupuestados en cada periodo.
- d. Analizar, coordinar y ejecutar las disposiciones administrativas en el campo de los seguros de forma tal que permitan el cumplimiento integral del Plan Anual de Aseguramiento y retención de riesgos de la Empresa.
- e. Informar y administrar adecuadamente los siniestros para la obtención de cobertura, haciendo seguimiento hasta el cierre del caso.
- f. Consolidar y actualizar los registros de siniestros y la relación de pólizas de seguros a nivel empresarial; proponer la contratación de nuevas pólizas y prever la oportuna renovación de las existentes al vencimiento.
- g. Atender las consultas del Departamento de Logística relacionadas con las pólizas de seguros de las empresas contratistas.
- h. Proporcionar información al bróker de seguros, ajustador y compañía aseguradora, para documentar los expedientes de siniestros ocurridos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	100 de 581

- i. Coordinar con las áreas respectivas el ingreso de cheques emitidos por la aseguradora por concepto de indemnización y/o reembolso de siniestros.
- j. Asistir a los colaboradores en caso de siniestros por pólizas patrimoniales y vehiculares; coordinando las acciones necesarias con la empresa aseguradora.
- k. Archivar y ordenar de los documentos relacionados al seguimiento, sustento de información de los siniestros ocurridos en la Empresa y otros relacionados con la gestión de las pólizas de seguros.
- l. Elaborar los cuadros reportes de los recuperos de siniestros por año, tipo de póliza o unidades empresariales, así como los cuadros de reportes de siniestralidad y frecuencia de siniestros por trabajadores.
- m. Realizar cuadros reportes de evolución prima y valores declarados de la Empresa, al igual que los cuadros de distribución de costos de las facturas, por Unidad Empresarial y servicios menores, para proporcionar al Departamento de Contabilidad.
- n. Efectuar la proyección de los gastos para el presupuesto.
- o. Analizar y ejecutar en coordinación con el jefe del departamento y el Corredor de Seguros la inclusión de nuevos seguros, ampliaciones, exclusiones y mejoramiento de las condiciones de las pólizas de seguros, de acuerdo con los requerimientos de las áreas.
- p. Brindar soporte a las áreas usuarias para la entrega de información y tramites de siniestros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	101 de 581

## Departamento de Contabilidad

### Jefe de Contabilidad

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

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

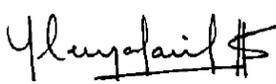
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Finanzas  
**B. SUPERVISA A:** Supervisor de Contabilidad, Supervisor de Costos

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la Gestión Contable, Gestión de Costos y Gestión de Tributos de la Empresa, bajo las políticas contables, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y otras normativas vigentes.

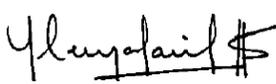
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar los Planes Operativos y el Presupuesto Anual del Departamento de Contabilidad, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Contable, Gestión de Costos y Gestión de Tributos y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa. Así como, diseñar y formular los instructivos de trabajo y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Asesorar a los niveles de la gerencia en todos los aspectos relacionados con el correcto registro contable de las operaciones económicas, financieras y tributarias de la Empresa.
- d. Velar por el control contable, de costos y tributario de los derechos y obligaciones, que se generen por las operaciones económicas financieras en el ámbito de responsabilidad de la Empresa, de acuerdo con los principios contables, las directivas y dispositivos legales vigentes.
- e. Disponer y controlar el registro cruzado de cuentas, registros de arqueos de caja, cheques girados en fondos fijos, recibos o facturas por cobrar y otros valores sujetos a fiscalización.
- f. Coordinar con las unidades orgánicas de la Empresa, el impacto financiero económico y tributario de las normas vigentes, adoptando los correctivos pertinentes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	102 de 581

- g. Conducir la contabilización y registros principales de los libros contables, así como el cierre mensual, anual y elaboración de los estados financieros con sus respectivos anexos.
- h. Organizar y preparar la información relacionada a los indicadores de gestión mediante informes y tableros de control con la evolución mensual y anual, así como, revisar el comportamiento de los resultados contables y económicos, explicando las principales variaciones para optimizar la gestión de la Empresa.
- i. Asegurar la determinación, declaración y pago del cálculo de los impuestos para dar oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Empresa con SUNAT, así como, los respectivos aportes a la OEFA, DGE, OSINERGMIN, entre otros.
- j. Coordinar la atención de los requerimientos de la SUNAT, así como las auditorías internas y auditorías externas de las entidades fiscalizadoras y reguladoras, supervisando la oportuna y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas.
- k. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión Contable, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Coordinar requerimientos de información y/o coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Contabilidad, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional y otros entes reguladores.
- m. Coordinar los reportes e informes de gestión del Departamento de Contabilidad, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Regional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	103 de 581

## Supervisor de Contabilidad

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

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

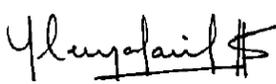
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Contabilidad  
**B. SUPERVISA A:** Analista de Contabilidad

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los procesos relacionados con la Gestión Contable de la Empresa, bajo las políticas contables, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y otras normativas vigentes.

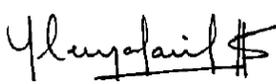
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión Contable, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Contable y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Revisar en el Sistema SAP la información contable relacionada a las operaciones económicas y financieras de las Empresa, realizando las acciones correspondientes.
- d. Supervisar y coordinar el análisis de las cuentas contables, normas, procedimientos, NIIF y NIC, además de los reportes y registros relacionados con las operaciones económicas y financieras de la Empresa.
- e. Elaborar mensualmente los Estados Financieros con sus respectivas notas contables y comentarios, realizando los análisis correspondientes y de acuerdo a los requerimientos de las gerencias y entidades fiscalizadoras.
- f. Supervisar y verificar en los sistemas internos, las provisiones para el cierre mensual de los estados financieros y los análisis correspondientes.
- g. Verificar el registro contable de los expedientes de pagos y llevar un control al cierre del proceso.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	104 de 581

- h. Supervisar la contabilización de las operaciones económicas para el pago de bienes, servicios y otras obligaciones para pagos.
- i. Coordinar con el Departamento de Control Patrimonial, la ejecución de los inventarios de materiales y activos fijos realizados de forma semestral.
- j. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión Contable, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- k. Atender los requerimientos de información y/o coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Contabilidad, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional y otros entes reguladores.
- l. Evaluar los estados de resultados ejecutados en período actual y realizar proyecciones para futuros períodos.
- m. Supervisar y verificar el correcto cálculo de los impuestos para dar oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Empresa.
- n. Supervisar la generación, correcta y oportuna presentación de los libros oficiales contables y tributarios vigentes.
- o. Controlar y hacer seguimiento de los procesos tributarios, pendientes y/o abiertos en cualquiera de las instancias.
- p. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Contabilidad, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	105 de 581

## Analista de Contabilidad

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

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

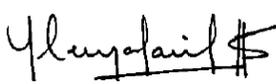
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Contabilidad  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar los procesos relacionados con la Gestión Contable y Gestión Tributaria de la Empresa, bajo las políticas contables, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y otras normativas vigentes.

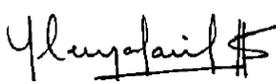
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión Contable y Gestión Tributaria, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Aplicar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Contable y Gestión Tributaria y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Registrar contablemente en los sistemas de la empresa las operaciones de bienes, servicios y otras provisiones asignadas.
- d. Revisar y registrar contablemente las liquidaciones de fondos de los trabajadores, cumpliendo con las Directivas y disposiciones legales aplicables.
- e. Efectuar la revisión, registro y control de las importaciones e inversiones y los gastos inherentes, así como el registro y control de los anticipos a proveedores.
- f. Recepcionar, revisar y registrar las obligaciones por pagar contraídas por la Empresa, y las facturas de proveedores negociados con entidades financieras y no financieras.
- g. Efectuar la revisión, registro de provisiones y control de las contingencias legales y de OSINERGMIN.
- h. Validar, analizar y contabilizar las operaciones de facturación, cobranza y provisiones de cobranza dudosa, conciliando con el sistema comercial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

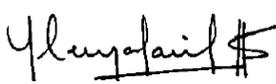
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	106 de 581

- i. Efectuar la conciliación de cuentas por cobrar y pagar comerciales y de terceros (incluye trabajadores), incorporando los anticipos, otorgados y recibidos.
- j. Contabilizar en el sistema SAP las provisiones de las operaciones que forman parte del cierre mensual de los estados financieros y efectuar los análisis correspondientes, así como, controlar las cargas diferidas y provisiones.
- k. Validar y contabilizar el registro de las provisiones de compra, y venta de energía, otras provisiones de ingresos y egresos, así como la Norma Técnica para su correcto tratamiento contable y tributario.
- l. Controlar y registrar las provisiones de CTS, gratificaciones, vacaciones, quinquenio y participación de utilidades. Así como, analizar y controlar las cuentas contables relacionadas a la planilla de remuneraciones, efectuando su conciliación contable con frecuencia mensual.
- m. Analizar y controlar las cuentas contables que conforman los estados financieros de acuerdo a los rubros asignados por su superior jerárquico, brindando oportunamente reportes e informes del análisis efectuado
- n. Elaborar los anexos contables asignados al área, relacionados a las cuentas de resultados y cuentas de saldos.
- o. Verificar el soporte documentario de los expedientes de pago de los proveedores, para el cumplimiento tributario y contable de las operaciones económicas de la empresa.
- p. Custodiar las copias o archivos electrónicos de los comprobantes de pagos como facturas, boletas, notas de créditos, los libros principales de la Empresa entre otros documentos para su presentación a la SUNAT frente a una fiscalización.
- q. Elaborar reportes, plantillas a FONAFE e informes de gestión del Departamento de Contabilidad, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- r. Elaborar y presentar ante la SUNAT los libros electrónicos vigentes (Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Inventarios y Balances, Registro de Compras y Registro de Ventas) y otros correspondientes al Departamento de Contabilidad.
- s. Atender los requerimientos de fiscalización de la SUNAT, auditorías internas y auditorías externas, y otros entes reguladores; cumpliendo con la oportuna y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas.
- t. Realizar el cálculo y declaración de los impuestos vigentes y Declaración Jurada de renta anual, así como los aportes a los entes reguladores; llevando un control detallado y documentado de los procesos tributarios en curso.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	107 de 581

- u. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, y reportar de manera oportuna operaciones pendientes de registro y/otros provenientes de las operaciones de efectivo y equivalente de efectivo.
- v. Realizar las conciliaciones de operaciones recíprocas de acuerdo al cronograma establecido por FONAFE, y entidades del Estado (MEF).
- w. Crear a los proveedores y clientes en el sistema SAP, así como efectuar la actualización de sus datos.
- x. Analizar y facturar los gastos corporativos según convenio marco y facturar otros servicios distintos a la venta de energía.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	108 de 581

## Supervisor de Costos

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Costos  
**Órgano:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Contabilidad

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

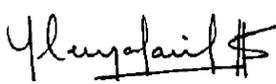
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Contabilidad  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los procesos relacionados con la Gestión de Costos de la Empresa, bajo las políticas contables, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y otras normativas vigentes.

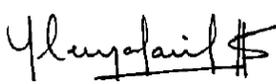
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Costos, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Costos y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Monitorear en el sistema SAP los costos y gastos de las áreas usuarias, identificar desviaciones y coordinar las correcciones pertinentes.
- d. Evaluar los registros sustentatorios de las operaciones con incidencia en costos y gastos, determinando su aplicación y evaluación correspondiente.
- e. Analizar los costos y gastos incurridos por la Empresa y unidades de empresariales para emitir los reportes solicitados.
- f. Coordinar con las unidades orgánicas de la Empresa, la presentación oportuna de los costos y gastos, adoptando los correctivos pertinentes.
- g. Informar al Jefe de Contabilidad sobre el cumplimiento de los procedimientos contables establecidos en materia de control de costos y gastos.
- h. Elaborar mensualmente el Estado de Resultados por Centros de Costos y Unidades de Negocios, realizando los análisis correspondientes, y de acuerdo a los requerimientos de las gerencias y entidades reguladoras.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	109 de 581

- i. Realizar el análisis de los costos para la fijación tarifaria, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Gerencia Técnica.
- j. Preparar información de la contabilidad regulatoria para presentación oportuna al ente regulador.
- k. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Costos, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Contabilidad, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Contabilidad, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n. Analizar y controlar las cuentas contables que conforman los estados financieros de acuerdo a los rubros asignados por su superior jerárquico.
- o. Elaborar el informe de Rentabilidad por Unidad Empresarial, por actividades, el COYM consolidado y el informe de auditoría externa e interna.
- p. Suministrar mensualmente la información para el BSC de los indicadores financieros, así como, información trimestral para la GART y anual a la Contaduría Pública de la Nación, además de los reportes analíticos de costos por servicio.
- q. Efectuar la revisión y cuadratura de objetos de costo (CECOS, GRAFOS y OM).

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	110 de 581

## Departamento de Recursos Financieros

Jefe de Recursos Financieros

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

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

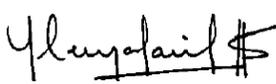
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Finanzas  
**B. SUPERVISA A:** Supervisor de Tesorería, Supervisor de Recaudación

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la Gestión Financiera de la Empresa, con el objetivo de rentabilizar y administrar de forma eficiente los recursos financieros.

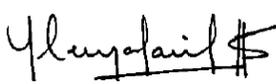
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar los Planes Operativos y el Presupuesto Anual del Departamento de Recursos Financieros, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Financiera y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Proponer la aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
- d. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión Financiera y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- e. Administrar y disponer el mejor uso de los fondos de la Empresa, mediante la elaboración de flujos de caja presupuestales y proyectados.
- f. Administrar los fondos de la Empresa para obtener una adecuada liquidez y rentabilidad mediante colocaciones de fondos dentro de periodos oportunos.
- g. Asegurar el cumplimiento oportuno del pago de las obligaciones corrientes, inversión, financiamiento y otros asumidos a nivel de la Empresa.
- h. Gestionar la recaudación de los recibos de energía eléctrica, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	111 de 581

- i. Velar por el cumplimiento de la conservación, custodia y vigencia de los títulos valores, cartas fianzas, depósitos en garantía y otros documentos valorados.
- j. Gestionar las fuentes de financiamiento y otras modalidades que requiera la Empresa para el cumplimiento del presupuesto aprobado.
- k. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión Financiera, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Recursos Financieros, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Recursos Financieros, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Regional.
- n. Organizar y preparar la información relacionada a los indicadores de gestión mediante informes y tableros de control con la evolución mensual y anual, así como, revisar el comportamiento de los resultados financieros y económicos, explicando las principales variaciones para optimizar la gestión de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	112 de 581

Supervisor de Tesorería

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

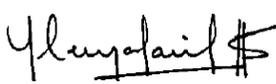
- A. DEPENDE DE: Jefe de Recursos Financieros
- B. SUPERVISA A: Analista de Tesorería

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades relacionadas con la Gestión de Tesorería, en forma eficiente y de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes.

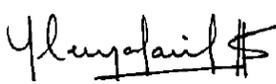
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Tesorería, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Financiera y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal de tesorería y el Centro de Obligaciones por Pagar.
- d. Elaborar mensualmente el flujo de caja (FDC) diario y proyectado, que facilite la toma de decisiones a las unidades orgánicas y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- e. Determinar las necesidades financieras y financiamientos bancarios, así como supervisar el cumplimiento de pago según lo pactado con las entidades financieras.
- f. Rentabilizar los excedentes de caja, disponiendo el uso racional de los recursos financieros, con criterios de análisis costo-beneficio y colocaciones de depósitos de acuerdo a la liquidez diaria, a través de subastas públicas.
- g. Controlar diariamente los saldos de las cuentas bancarias para su manejo eficiente, con el fin de disponer de los fondos para cumplir con las obligaciones de la Empresa.
- h. Coordinar con las entidades financieras para operaciones diarias de transferencias, depósitos a plazo, pago a proveedores y planilla de remuneraciones del personal, CTS, aportes provisionales y otros, efectuando la transmisión de los procesos electrónicos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	113 de 581

- i. Elaborar y supervisar el cumplimiento del cronograma de pagos, verificando vencimientos y obligaciones con los proveedores y otros, así como, revisar los expedientes de obligaciones por pagar y órdenes de pago que se generan en la plataforma de comprobantes de pago.
- j. Revisar los anexos de las cuentas por pagar de la Empresa y coordinar con el Departamento de Contabilidad para su análisis y regularización.
- k. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información relacionados con Gestión de Tesorería, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Recursos Financieros, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Recursos Financieros, para su presentación ante la Gerencia de Administración.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	114 de 581

Analista de Tesorería

Nombre del Puesto: Analista de Tesorería  
 Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas  
 Unidad Orgánica: Departamento de Recursos Financieros

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

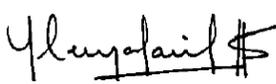
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Tesorería
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar a través de la Plataforma de Comprobantes de Pago y el Sistema SAP, el pago de todas las obligaciones contraídas por la Empresa. Así como, custodiar los títulos valores de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes.

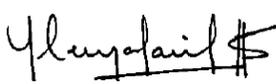
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Tesorería, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Tesorería y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Hacer seguimiento de las transferencias por la Recaudación.
- d. Verificar, registrar, conservar, custodiar, controlar y mantener la vigencia de las cartas fianzas a favor y a cargo de la Empresa.
- e. Archivar y custodiar la documentación que se genere de las operaciones del área de tesorería.
- f. Conservar y custodiar los títulos valores de la Empresa.
- g. Coordinar la emisión de las cartas fianzas a favor de terceros antes del vencimiento, así como la devolución de estos títulos valores al término de la garantía que la originó.
- h. Efectuar trámites con las entidades financieras, relacionados con las cuentas bancarias.
- i. Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Empresa, así como, custodiar los expedientes de pago.
- j. Efectuar el pago de las facturas de proveedores negociados con entidades financieras y no financieras, así como, custodiar los expedientes de pago.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	115 de 581

- k. Consultar las deudas tributarias en el portal de la SUNAT y hacer seguimiento hasta la obtención de la resolución de embargo, en caso que ocurra.
- l. Administrar y controlar el fondo de caja chica asignado, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y lineamientos vigentes.
- m. Realizar el pago de viáticos al personal, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y lineamientos vigentes.
- n. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información relacionados con Gestión de Tesorería, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- o. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Recursos Financieros, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- p. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Recursos Financieros, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	116 de 581

Supervisor de Recaudación

Nombre del Puesto: Supervisor de Recaudación  
 Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas  
 Unidad Orgánica: Departamento de Recursos Financieros

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

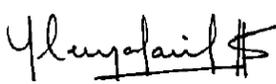
- A. DEPENDE DE: Jefe de Recursos Financieros
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Inspeccionar las actividades relacionadas con la recaudación de la venta de energía, de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes.

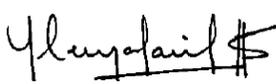
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Recaudación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Recaudación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar y controlar la recaudación en el sistema comercial hasta su correspondiente destino en las cuentas bancarias de la Empresa; así como la emisión de reportes consolidados para el Departamento de Contabilidad.
- d. Elaborar y/o transferir los asientos contables de la cobranza diaria y sustentos de la recaudación de la Unidad Empresarial.
- e. Supervisar la ejecución de los contratos y/o convenios del servicio de recaudación, en coordinación con las Unidades Empresariales.
- f. Efectuar el descargo de los recibos de energía eléctrica cobrados a los clientes de la cartera comunes y mayores, a fin de actualizar la cuenta corriente.
- g. Realizar la exportación de la data al Banco de la Nación y efectuar la conciliación de los archivos de las entidades financieras.
- h. Hacer seguimiento de las transferencias por la Recaudación.
- i. Atender quejas y reclamos de usuarios relacionados con la recaudación de recibos de los centros autorizados de recaudación.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	117 de 581

- j. Validar la información del trámite de pagos de facturas por comisiones de cobranza, realizada por los centros autorizados de recaudación.
- k. Emitir reportes consolidados para los clientes internos y OSINERGMIN, de acuerdo a las exigencias y políticas vigentes.
- l. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Recaudación, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Recursos Financieros, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- n. Elaboración de reportes de la recaudación por agentes o instituciones financieras de manera mensual. Así como, elaborar informes de gestión del Departamento de Recursos Financieros, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	118 de 581

Departamento de Gestión de Personas

Jefe de Gestión de Personas

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

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

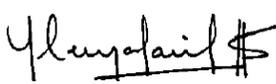
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Finanzas
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Administración de Personal, Supervisor de Desarrollo de Personas, Gestor de Bienestar Social

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planear, organizar, coordinar el Modelo de Gestión Humana Corporativo emitido por FONAFE, para contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión y la visión de la Empresa.

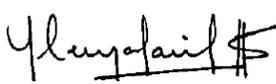
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos del Departamento de Gestión de Personas, concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Modelo de Gestión Humana Corporativo de FONAFE.
- b. Conducir la formulación del Gasto de Personal (GIP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para su aprobación.
- c. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con el Modelo de Gestión Humana Corporativo de FONAFE y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con el Modelo de Gestión Humana Corporativo de FONAFE y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- e. Ejercer representación en temas de índole laboral, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- f. Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, con relación a la normatividad y reglamentación en materia de Gestión de Recursos Humanos.
- g. Elevar ante el Jefe Corporativo de Gestión de Personas el estudio y/o actualización de la Política Remunerativa y Plan Salarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

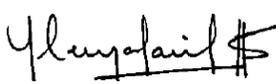
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	119 de 581

- h. Proponer la actualización de los Documentos de Gestión (ROF, MOF, MPP, CAP, DC), así como el análisis y evaluación de puestos en concordancia con las normas legales vigentes y políticas de la Empresa.
- i. Participar en el proceso de negociación colectiva con los sindicatos y asociaciones representativas existentes en la Empresa.
- j. Velar por el cumplimiento del proceso de Selección y Contratación de Personal para la Empresa, verificando de forma aleatoria el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- k. Participar en el diseño de la Línea de Carrera y Plan de Sucesión en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, asegurando su implementación en la Empresa.
- l. Velar por el cumplimiento del Plan de Capacitación, gestionando su implementación en la Empresa.
- m. Conducir el proceso de Gestión de Desempeño, asegurando el cumplimiento de la metodología establecida en los lineamientos, así como, la aplicación del plan de acción para su despliegue en la Empresa.
- n. Gestionar el proceso de Clima Laboral y Cultura Organizacional, velando por la implementación de los planes de acción y reportando el grado de satisfacción del personal.
- o. Formular el Plan de Retiro Incentivado (PRI), de acuerdo a lo establecido por los lineamientos de FONAFE y directivas internas.
- p. Velar por el cumplimiento del proceso de Intermediación Laboral, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- q. Promover la participación de los trabajadores de la Empresa, con la identificación de buenas prácticas y proyectos innovadores, alineados a los objetivos estratégicos.
- r. Gestionar y controlar la elaboración de reportes e indicadores periódicos referente al cumplimiento de las metas de gestión de personas.
- s. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Gestión de Personas, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- t. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de los procesos de Gestión Humana asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- u. Reportar anualmente ante FONAFE, el cumplimiento del Modelo de Gestión Humana Corporativo.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	120 de 581

- v. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Gestión de Personas, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Regional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	121 de 581

Supervisor de Administración de Personal

Nombre del Puesto: Supervisor de Administración de Personal  
 Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas  
 Unidad Orgánica: Departamento de Gestión de Personas

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

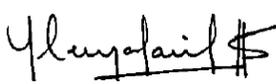
- A. DEPENDE DE: Jefe de Gestión de Personas
- B. SUPERVISA A: Analista de Remuneraciones y Compensaciones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por el cumplimiento de los procesos relacionados con la Administración del Personal, tales como: Gestión de la Compensación, Contingencias Laborales, Vacaciones, Control de Asistencia y Formulación y Control del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

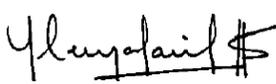
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar los Planes Operativos referidos al proceso de Gestión de Personal y Gestión de la Compensación, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con los procesos de Gestión de Personal y Gestión de las Compensaciones y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Actualizar la política de remuneraciones y compensaciones del personal, así como el sistema de compensaciones y pensiones, asegurando su aplicación en la Empresa.
- d. Elaborar, analizar y controlar el Gasto Integrado de Personal (GIP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como realizar el análisis entre lo presupuestado y ejecutado, generando las recomendaciones pertinentes.
- e. Efectuar el correcto procesamiento de la planilla mensual, la ejecución de los pagos (remuneraciones, AFP's, SUNAT, Bancos, etc.), liquidaciones del personal, pensiones y modalidades formativas.
- f. Administrar la ejecución de las partidas presupuestales correspondientes a los gastos de personal según el presupuesto asignado.
- g. Realizar la conciliación de la planilla del mes anterior con la correspondiente al mes de pago, a fin de identificar las variaciones y realizar los sustentos respectivos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	122 de 581

- h. Ejecutar el proceso de elaboración y emisión de boletas de remuneraciones, pago de obligaciones laborales y provisionales al personal, de acuerdo a la normatividad vigente.
- i. Verificar en los sistemas informáticos el correcto registro de la asistencia del personal, permisos, licencias, descansos vacacionales, descansos médicos, jornadas de sobre tiempo, entre otros conceptos de la planilla de pago.
- j. Mantener actualizados en el sistema los movimientos de personal referido a contrataciones, promociones, reubicaciones, traslados y retiros de personal, asegurando los históricos correspondientes.
- k. Coordinar y gestionar la adecuada y oportuna programación y control de las vacaciones del personal, incluyendo los descansos físicos.
- l. Efectuar el cálculo de las utilidades, asegurando su correcta aplicación.
- m. Administrar los beneficios remunerativos que se otorgan a los trabajadores por convenio colectivo o con alcance a toda la Empresa.
- n. Efectuar el pago de impuestos, tributos, aportes, contribuciones entre otros, en los plazos establecidos.
- o. Verificar el cálculo de capacidad de endeudamiento de los trabajadores y proponer el otorgamiento y descuentos de los préstamos y adelantos al personal, según la normatividad vigente.
- p. Evaluar y atender los diferentes reclamos sobre la administración de personal, remuneraciones y pensiones, formulando los informes respectivos.
- q. Efectuar los pagos o disposiciones que provengan de procesos judiciales o administrativos (SUNAFIL), relacionados con el movimiento de la planilla.
- r. Verificar y confirmar la liquidación mensual de la facturación de intermediación laboral, a fin de procesar los pagos correspondientes.
- s. Efectuar el ingreso de información de trabajadores y pensionistas en el sistema de la SUNAT (T- Registro).
- t. Elaborar la información y reportes requeridos por los Entes Reguladores, auditorías internas y externas, en el ámbito de sus acciones.
- u. Elaborar reportes e indicadores de gestión de Administración de Personal, según el componente del Modelo de Gestión Humana Corporativo correspondiente.
- v. Formular los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de los procesos de Gestión de la Compensación asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	123 de 581

## Analista de Remuneraciones y Compensaciones

**Nombre del Puesto:** Analista de Remuneraciones y Compensaciones  
**Órgano:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Gestión de Personas

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

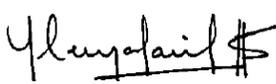
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Remuneraciones y Compensaciones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar las remuneraciones fijas y variables, así como los beneficios sociales de los colaboradores, ejecutando los procesos de elaboración de planillas de remuneraciones en los plazos establecidos y dentro de los principios de confidencialidad, aplicando correctamente los dispositivos legales y normas internas.

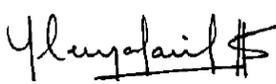
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos referidos al proceso de Gestión de Personal y Gestión de la Compensación, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con los procesos de Gestión de Personal y Gestión de la Compensación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Participar en la actualización de la política salarial, así como el sistema de compensaciones y pensiones, asegurando su aplicación en la Empresa.
- d. Ejecutar el proceso de planillas de conformidad con los informes de asistencia, vacaciones, descuentos y movimientos de personal y presupuesto de remuneraciones; de acuerdo con la normatividad vigente.
- e. Emitir mensualmente los reportes para el "PLAME" y T-Registro, con su respectiva actualización.
- f. Mantener actualizada la documentación sustentadora del proceso de planillas a efectos de atender oportunamente los requerimientos de información solicitados por otros departamentos o para auditorías.
- g. Verificar y actualizar permanentemente la base de datos del sistema de planillas, conceptos de ingresos, descuentos, provisiones, cuenta corriente, centro de costos y otros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	124 de 581

- h. Cumplir con la entrega oportuna al Departamento de Recursos Financieros, para el pago de impuestos, tributos, aportes, contribuciones entre otros. Así como, efectuar el seguimiento respectivo para cumplir con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- i. Efectuar el cálculo de utilidades y coordinar con el Departamento de Recursos Financieros, para el pago respectivo al personal cesado.
- j. Actualizar y revisar la distribución de centro de costos y otros, así como la interface respectiva con el área contable.
- k. Gestionar el proceso de retenciones judiciales y trámites de pago a terceros.
- l. Analizar y registrar en los sistemas informáticos la asistencia del personal, permisos, licencias, descansos vacacionales, descansos médicos, jornadas de sobre tiempo, entre otros conceptos de la planilla de pago.
- m. Atender la información requerida por Entes Reguladores, auditorías internas y externas, dentro de los plazos establecidos.
- n. Elaborar reportes e indicadores de gestión de administración de personal, según el componente del Modelo Corporativo de Gestión Humana que le corresponda.
- o. Emitir mensualmente los reportes analíticos de planilla, para el respectivo seguimiento y coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y Departamento de Contabilidad según corresponda.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	125 de 581

Supervisor de Desarrollo de Personas

Nombre del Puesto: Supervisor de Desarrollo de Personas  
Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas  
Unidad Orgánica: Departamento de Gestión de Personas

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

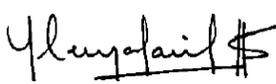
- A. DEPENDE DE: Jefe de Gestión de Personas  
B. SUPERVISA A: Analista de Desarrollo de Personas

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar, controlar y evaluar el Modelo de Gestión Humana Corporativo emitido por FONAFE, según el proceso que le corresponda, para el logro de los objetivos empresariales.

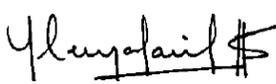
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con Modelo de Gestión Humana Corporativo emitido por FONAFE según proceso que corresponda, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- b. Formular el Plan Anual de Capacitación (PACA), identificando las necesidades de capacitación en función a las competencias técnicas y blandas, bajo el presupuesto aprobado.
- c. Evaluar y proponer las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con los procesos del Modelo de Gestión Humana Corporativo emitido por FONAFE según proceso que corresponda, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Supervisar el proceso de inducción al personal, incluyendo practicantes, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- e. Elaborar y/o verificar el diseño de los términos de referencia para la contratación de proveedores que faciliten las capacitaciones y los procesos de su competencia.
- f. Ejecutar el proceso de Evaluación de Desempeño de personal de acuerdo al Modelo de Gestión Humana Corporativo, asegurando su implementación en la Empresa.
- g. Aplicar el diseño del modelo de Línea de Carrera y Plan de Sucesión en coordinación con las áreas usuarias y de acuerdo al Modelo de Gestión Humana Corporativo, asegurando su implementación en la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	126 de 581

- h. Gestionar, participar y coordinar la actualización de los documentos de gestión: Ajuste de estructura, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones (MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Diccionario de Competencias, entre otros.
- i. Asegurar que los procesos de inducción y capacitación sobre el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, se realizan en el marco de la normativa vigente.
- j. Orientar 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.
- k. Gestionar los Planes de Cultura Organizacional, Clima Laboral, en concordancia con el Modelo de Gestión Humana Corporativo.
- l. Revisar los informes relacionados con encargaturas y contrataciones de personal, a fin de elevarlos al órgano competente.
- m. Gestionar los convenios con universidades, instituciones educativas para la generación de programas de capacitación, en pro del beneficio de los trabajadores.
- n. Gestionar el proceso de Comunicación Interna de acuerdo al Modelo de Gestión Humana Corporativo, asegurando su implementación en la Empresa.
- o. Asegurar el cumplimiento de los registros de los obligados en realizar las Declaraciones Juradas, en plazos establecidos según los lineamientos.
- p. Elaborar los términos de referencia de la intermediación laboral, así como, asegurar el movimiento de personal destacado y su respectiva autorización.
- q. Administrar los contratos de intermediación laboral, asegurando su cumplimiento según lineamientos internos.
- r. Atender la información requerida por Entes Reguladores, auditorías internas y externas, dentro de los plazos establecidos.
- s. Elaborar reportes e indicadores de gestión de sus procesos, según el componente del Modelo de Gestión Humana Corporativo y los requeridos por la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	127 de 581

Analista de Desarrollo de Personas

Nombre del Puesto: Analista de Desarrollo de Personas  
 Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas  
 Unidad Orgánica: Departamento de Gestión de Personas

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

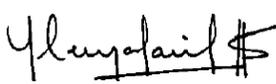
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Desarrollo de Personas
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, así como el proceso de evaluación de desempeño, atracción, selección e inducción de personal, seguimiento a las declaraciones juradas, según las políticas establecidas en la organización.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

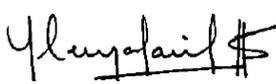
- a. Ejecutar los Planes Operativos de Gestión Humana relacionados a los procesos del puesto, en concordancia con el Modelo de Gestión Humana Corporativo.
- b. Ejecutar y asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Capacitación (PACA), coordinando con las áreas usuarias las fechas de capacitación y las actividades necesarias para su desarrollo.
- c. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados a los procesos del puesto y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Ejecutar el proceso de selección, contratación e inducción de personal, de acuerdo a las directivas internas.
- e. Participar en el diagnóstico de capacitación de personal, en función a los objetivos de desarrollo de la Empresa.
- f. Coordinar con ponentes internos y externos, así como realizar las coordinaciones logísticas referente a la ejecución de las capacitaciones, según el plan y programa de capacitación.
- g. Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros los pagos referentes a servicios que corresponda, relacionados al desarrollo de personas.
- h. Participar en la actualización de los documentos de gestión: Ajuste de estructura, Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Manual de Organización y Funciones

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	128 de 581

(MOF), Cuadro para Asignación de Personal (CAP), Manual de Perfiles de Puesto (MPP), Diccionario de Competencias, entre otros.

- i. Elaborar términos de referencia y gestionar el requerimiento con logística para la contratación de proveedores que faciliten las capacitaciones y demás procesos de su competencia, de acuerdo a las directivas internas y la ley de contrataciones del estado.
- j. Brindar soporte en el proceso de Evaluación de Desempeño de personal de acuerdo al Modelo de Gestión Humana Corporativo, asegurando su implementación en la Empresa.
- k. Asegurar el cumplimiento de las actividades del Plan de Acción de Clima Laboral y Cultura Organizacional.
- l. Elaborar los informes relacionados con encargaturas y contrataciones de personal, a fin de elevarlos al órgano competente.
- m. Brindar apoyo en el proceso de Comunicación Interna de acuerdo al Modelo de Gestión Humana Corporativo, asegurando su implementación en la Empresa.
- n. Registrar en el Sistema de la Contraloría, las Declaraciones Juradas que correspondan, en plazos establecidos según los lineamientos. Así como, llevar el control de las Declaraciones Juradas internas.
- o. Atender la información requerida por Entes Reguladores, auditorías internas y externas, dentro de los plazos establecidos.
- p. Elaborar reportes e indicadores de gestión de capacitación de personal, según el componente del Modelo Corporativo de Gestión Humana.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	129 de 581

## Gestor de Bienestar Social

**Nombre del Puesto:** Gestor de Bienestar Social  
**Órgano:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Gestión de Personas

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

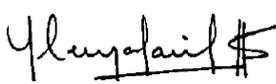
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Personas  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los programas de Bienestar Social dirigidos a los trabajadores y sus familias de acuerdo con las políticas de la Empresa.

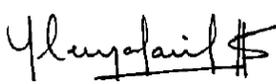
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes de Bienestar Social, los Programas de Seguros Personales y el Programa Médico Familiar (PAMF), en concordancia con el Modelo de Gestión Humana Corporativo.
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con el proceso de Gestión de Bienestar y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Administrar el servicio de Programa de Asistencia Médico Familiar (PAMF) con la Empresa y gestionar las coordinaciones con las EPS, a fin de brindar un adecuado servicio a los trabajadores.
- d. Generar convenios con instituciones públicas y/o privadas en pro del beneficio de los trabajadores y sus familias, así como, mantener informado al personal sobre estos beneficios otorgados.
- e. Efectuar los trámites administrativos, actualización de datos, recuperación de subsidios ante ESSALUD. Así como, realizar la conciliación de la recuperación de subsidios con el Departamento de Contabilidad.
- f. Asesorar y orientar para una adecuada y oportuna atención médica del trabajador como derechohabiente en ESSALUD, SCTR- Salud y/o accidentes de trabajo atendidos por parte de ESSALUD.
- g. Reportar al Supervisor de Remuneraciones y Compensaciones, los descansos médicos de los trabajadores, a fin de efectuar el pago correspondiente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	130 de 581

- h. Realizar las visitas domiciliarias y hospitalarias al personal con problemas de salud, económico, de conducta u otros, disponiendo las acciones pertinentes ante la Empresa o instituciones de servicio de la localidad, emitiendo los informes sociales que corresponda.
- i. Efectuar el ingreso de información de los derechohabientes en el sistema de la SUNAT (T-Registro).
- j. Elaborar los Términos de Referencia de los procesos relacionados con la Gestión del Bienestar Social y/o convenios colectivos.
- k. Efectuar el proceso de inducción del personal, en lo referente a los beneficios de ESSALUD, médico familiar, entre otros que brinda la organización.
- l. Coordinar con el Departamento de Control Patrimonial los trámites necesarios para el concurso de EPS de la Empresa, acorde a los lineamientos de FONAFE en los plazos establecidos. Así como, coordinar con el bróker de seguros ante cualquier incidencia presentada por los trabajadores.
- m. Implementar y controlar las actividades de previsión y atención de la salud, campañas de salud, bienestar, motivación, integración y recreación para los trabajadores y sus familiares, así como las relaciones individuales dentro de la Empresa.
- n. Emitir en coordinación con el Médico Ocupacional, reportes de salud de los trabajadores y alertar en los casos de trabajadores que por su condición de salud no puedan cumplir a cabalidad sus funciones dentro de la Empresa.
- o. Atender la información requerida por Entes Reguladores, auditorías internas y externas, dentro de los plazos establecidos.
- p. Elaborar reportes e indicadores de gestión de Bienestar Social, según el componente del Modelo Corporativo de Gestión Humana correspondiente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	131 de 581

Departamento de Logística

Jefe de Logística

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

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

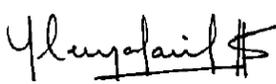
- A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Contrataciones, Supervisor de Almacenes, Especialista de Gestión de Bienes y Servicios Generales

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir los procesos relativos con la Gestión de Contrataciones, asegurando el correcto cumplimiento de las tres etapas del proceso de contratación pública: planificación y actos preparatorios, selección, ejecución contractual, de conformidad con lo dispuesto por los dispositivos normativos vigentes referidos a contrataciones del Estado; así como, la Gestión de Almacenes, Gestión de los Servicios Generales, Gestión de Trámite Documentario y Gestión de Archivo, en base a la normatividad vigente, a fin de brindar la atención de las necesidades de la Empresa.

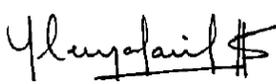
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos (PO), el Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como, el Presupuesto Anual del Departamento de Logística, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Contrataciones, Gestión de Almacenes, Gestión de los Servicios Generales, Gestión de Trámite Documentario y Gestión de Archivo, así como supervisar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Gestionar las adquisiciones y contratación de servicios de acuerdo a los niveles de su competencia, coordinando con las áreas usuarias la canalización en forma oportuna de sus requerimientos.
- d. Aprobar la elaboración de los informes de indagación de mercado, en base a los requerimientos de bienes, servicios, consultoría solicitados por las áreas usuarias.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	132 de 581

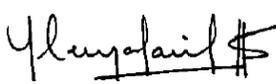
- e. Determinar el valor estimado y valor referencial, solicitar la certificación de crédito presupuestal y previsión presupuestal, determinar el tipo de procedimiento de selección y garantía aplicable a la contratación.
- f. Gestionar las actividades relacionadas al proceso del perfeccionamiento del contrato, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- g. Solicitar al Gerente Regional la designación de Comité de Selección, según propuesta del área usuaria.
- h. Velar por el registro de la información que corresponda en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) y Perú Compras.
- i. Gestionar las actividades que corresponden a la ejecución del control posterior sobre las contrataciones, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- j. Emitir opinión técnica, sobre los criterios de evaluación según las exigencias contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- k. Emitir opinión técnica, respecto a las solicitudes de las contratistas referidas a alguna forma de modificación contractual: adicionales, reducciones, ampliación del plazo, y otras modificaciones previstas por las disposiciones normativas vigentes.
- l. Emitir opinión técnica, respecto a la aplicación de penalidades, así como, a la resolución contractual que propongan las áreas usuarias.
- m. Monitorear la atención de los requerimientos de información de auditoría, organismos reguladores, usuarios internos, entre otros, así como realizar el seguimiento de la implementación de las medidas correctivas, de corresponder.
- n. Diligenciar los procesos de almacenamiento y distribución de materiales, que permita atender de forma oportuna las necesidades de los usuarios.
- o. Velar por el cumplimiento de los diferentes procesos de servicios generales de la Empresa, coordinando la atención de necesidades de manera eficaz y oportuna, rigiéndose a la normatividad vigente y especificaciones técnicas.
- p. Velar por la correcta administración y control del archivo de los expedientes de contratación físicos de la Empresa que se encuentren en custodia del Departamento de Logística, desde el requerimiento hasta la firma del contrato.
- q. Liderar la implementación del Modelo de Gestión Documental, el cual incluye el sistema de archivo dentro de la Empresa.
- r. Organizar y preparar la información relacionada a los indicadores de gestión mediante informes y tableros de control con la evolución mensual y anual; así como, monitorear los

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	133 de 581

indicadores periódicos referente al cumplimiento de las metas del Departamento de Logística, explicando las principales desviaciones.

- s. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Logística, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- t. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Logística, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- u. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Logística, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Regional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	134 de 581

## Supervisor de Contrataciones

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

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

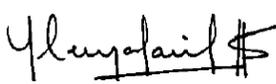
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Logística  
**B. SUPERVISA A:** Analista de Contrataciones

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el correcto cumplimiento de las tres etapas del proceso de contratación pública: planificación y actos preparatorios, selección y ejecución contractual. Ello de conformidad con lo dispuesto por los dispositivos normativos vigentes referidos a contrataciones del Estado.

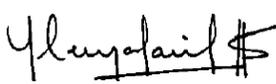
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Empresa, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Contrataciones y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar con las áreas usuarias la planificación de sus requerimientos, contemplando las revisiones periódicas de los mismos y asegurando que cumplan con los principios que rigen las contrataciones públicas. Así como, efectuar la comunicación de los Contratos y Órdenes de Servicio o Compra de procesos adjudicados.
- d. Coordinar con las gerencias respectivas la presentación del proyecto del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y control, seguimiento y análisis de bienes y servicios.
- e. Emitir informes y/o reportes acerca del avance del Plan Anual de Contrataciones (PAC), así como de los procedimientos de selección desarrollados.
- f. Supervisar la determinación del valor estimado y valor referencial, certificación de crédito presupuestal y previsión presupuestal, el tipo de procedimiento de selección y garantía aplicable a la contratación.
- g. Supervisar las actividades relacionadas al proceso del perfeccionamiento del contrato, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	135 de 581

- h. Emitir opinión técnica en las actividades que corresponden a la ejecución del control posterior sobre las contrataciones, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- i. Emitir opinión técnica, sobre los criterios de evaluación según las exigencias contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que sustente las decisiones del titular de la entidad ante las apelaciones formuladas por los postores.
- j. Brindar opinión técnica, respecto a las solicitudes de las contratistas referidas a alguna forma de modificación contractual: adicionales, reducciones, ampliación del plazo, y otras modificaciones previstas por las disposiciones normativas vigentes.
- k. Brindar opinión técnica, respecto a la aplicación de penalidades, así como, a la resolución contractual que propongan las áreas usuarias.
- l. Supervisar la elaboración de los informes de indagación de mercado para la obtención del valor estimado o valor referencial, y el tipo de procedimiento de selección.
- m. Brindar asesoría a los comités de selección, en el marco normativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigente.
- n. Supervisar la custodia de los expedientes de contrataciones, en archivo digital y/o físico ordenado.
- o. Supervisar el registro de información en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE), Perú Compras y otros sistemas, según corresponda.
- p. Participar en los Comités de Selección donde se les designe como representantes del OEC, con las funciones y actividades que a Ley y el Reglamento de contrataciones establezcan.
- q. Elaborar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Logística, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Logística, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- s. Verificar y garantizar la recepción y atención de notificaciones recibidas a través de la casilla electrónica del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, en coordinación con las áreas usuarias.
- t. Elaborar reportes, indicadores e informes de gestión del Departamento de Logística, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	136 de 581

Analista de Contrataciones

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

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

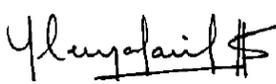
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Contrataciones
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los procesos relacionados a las actuaciones preparatorias, y contrataciones para las diferentes áreas de la Empresa, así como controlar y llevar la gestión documentaria en los procesos logísticos, los cuales deben cumplir con la normatividad vigente aplicable a la Empresa.

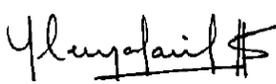
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Contrataciones y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar los actos preparatorios y brindar soporte en las tres etapas del proceso de contratación pública: planificación y actos preparatorios, selección y ejecución contractual. Ello de conformidad con lo dispuesto por los dispositivos normativos vigentes referidos a contrataciones del Estado.
- c. Coordinar y brindar asistencia técnica a las áreas usuarias, en materia de contrataciones del Estado en la Empresa.
- d. Realizar las indagaciones de mercado, a través de cotizaciones, contrataciones históricas, entre otras, así como, establecer el valor estimado o valor referencial, el tipo de procedimiento de selección, posibilidad de distribuir la buena pro y pluralidad de postores.
- e. Verificar que los requerimientos de las áreas usuarias, cumplan con los principios que rigen las contrataciones públicas.
- f. Asesorar a los comités de selección que se nombren para los procedimientos de selección y participar en ellos, de ser el caso.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	137 de 581

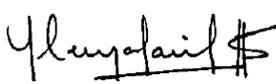
- g. Verificar el cumplimiento de los requisitos, formalidades y garantías aplicables en el proceso del perfeccionamiento del contrato, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- h. Brindar asistencia técnica en las actividades que corresponden a la ejecución del control posterior sobre las contrataciones, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- i. Brindar asistencia técnica, sobre los criterios de evaluación según las exigencias contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que sustente las decisiones del titular de la entidad ante las apelaciones formuladas por los postores.
- j. Brindar asistencia técnica, respecto a las solicitudes de las contratistas referidas a alguna forma de modificación contractual: adicionales, reducciones, ampliación del plazo, y otras modificaciones previstas por las disposiciones normativas vigentes.
- k. Brindar asistencia técnica, respecto a la aplicación de penalidades, así como, a la resolución contractual que propongan las áreas usuarias.
- l. Ejecutar las contrataciones menores, cumpliendo con las disposiciones y directivas vigentes.
- m. Brindar apoyo en la supervisión de contratos bajo la administración del Departamento de Logística.
- n. Analizar y proponer la reformulación de términos de referencia, especificaciones técnicas y otras herramientas documentarias, para que los requerimientos cumplan con los principios que rigen las contrataciones públicas y optimicen la formulación de las bases.
- o. Registrar en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE), Perú Compras y otros sistemas, la información que corresponda.
- p. Analizar, registrar y sistematizar la información que se le solicite, en materia de contrataciones de la Empresa.
- q. Registrar y archivar en el expediente de contratación todas las actuaciones desde el requerimiento hasta la entrega del expediente de contratación al Comité de Selección y posteriormente su retorno al Departamento de Logística.
- r. Recepcionar y archivar el expediente de contratación luego del procedimiento de selección, suscripción del contrato, adendas derivadas de los contratos, en el expediente de contratación respectiva.
- s. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Logística, de acuerdo a los

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	138 de 581

informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.

- t. Elaborar reportes, indicadores e informes de gestión del Departamento de Logística, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	139 de 581

## Supervisor de Almacenes

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Almacenes  
**Órgano:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Logística

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

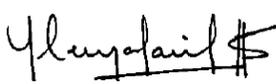
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Logística  
**B. SUPERVISA A:** Auxiliar de Almacén

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar los procesos de almacenamiento y distribución de materiales, que permita atender de forma oportuna las necesidades de los usuarios.

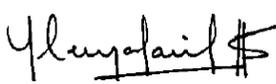
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los Planes Operativos (PO), así como, el Presupuesto Anual de la Gestión de Almacenes, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Almacenes y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar la recepción, transferencia y despacho de materiales a los usuarios de las diferentes áreas de la empresa, así como gestionar las alertas para las reposiciones de stocks por parte de las áreas usuarias.
- d. Establecer un sistema de control apropiado para la conservación, seguridad, manejo y custodia de los bienes almacenados.
- e. Realizar la gestión de inventarios rotativos tomando en cuenta parámetros como stocks mínimos y máximos de materiales y stock de seguridad, según corresponda, para una adecuada atención del abastecimiento y atención a los usuarios.
- f. Coordinar con proveedores las entregas no conformes previo comunicado del usuario con sustento objetivo, y distribuciones de los materiales adquiridos por la empresa.
- g. Analizar información histórica de rotación de materiales y alertar a las áreas usuarias, para que los requerimientos a solicitar sean los adecuados, así como el análisis de tiempos y calidad de atención de las órdenes de los proveedores de bienes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	140 de 581

- h. Hacer seguimiento en las compras en tránsito, verificando las fechas de entrega de los suministros por parte de los proveedores, notificando a los usuarios los atrasos en el despacho de materiales. Así como, apoyar en el cálculo de la penalidad correspondiente.
- i. Identificar los materiales de baja rotación o en desuso, y comunicar al Departamento de Control Patrimonial para su procesamiento.
- j. Gestionar y supervisar los servicios de almacenamiento de los materiales a recepcionar de parte de los proveedores, así como, los servicios de almacenamiento y transporte desde el almacén central o sede Lima a las Unidades Empresariales.
- k. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Logística, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- l. Elaborar reportes, indicadores e informes de gestión del Departamento de Logística, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- m. Aplicar penalidades a las contratistas, de acuerdo a la información recibida por el área usuaria (Bienes).

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	141 de 581

### Auxiliar de Almacén

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Almacén  
**Órgano:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Logística

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

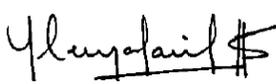
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Almacenes  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el proceso de control y administración del almacén por medio del despacho, recepción, clasificación, resguardo y control de materiales en el Almacén.

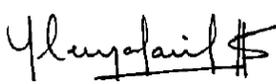
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Almacenes y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Brindar soporte en la custodia, organización y distribución de los materiales, equipos y suministros existentes en el almacén.
- c. Asistir en el despacho de los requerimientos a las áreas de la Empresa, debiendo elaborar la guía de remisión correspondiente.
- d. Coadyuvar en la recepción y verificación de los materiales en el almacén respecto a características no técnicas (color, cantidad, embalaje) acorde con los documentos correspondientes.
- e. Efectuar seguimiento de la conformidad de los bienes ingresados que deben emitir las áreas usuarias, conforme los plazos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado.
- f. Brindar soporte en el registro a través del sistema SAP, con relación al movimiento diario de los ingresos, transferencias y salidas de los bienes del almacén para el control contable.
- g. Apoyar en la ejecución del inventario rotativo de los bienes del almacén, así como dar soporte en las actividades de inventario anual, cuando sea requerido.
- h. Adoptar las medidas necesarias para conservar la integridad de los bienes entregados a custodia del almacén, como en el despacho de los bienes, alertando de cualquier riesgo probable, o falta detectada.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	142 de 581

- i. Mantener los almacenes y las existencias en perfecto orden, buscando la protección de las existencias, la seguridad y funcionalidad del almacén.
- j. Mantener y conservar en óptimas condiciones de trabajo las instalaciones y materiales y equipos existentes en el almacén.
- k. Efectuar la adecuada ubicación de los materiales, verificando el buen estado en las instalaciones del almacén.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	143 de 581

Especialista de Gestión de Bienes y Servicios Generales

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

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

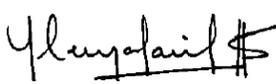
- A. DEPENDE DE: Jefe de Logística  
B. SUPERVISA A: Asistente de Almacén y Servicios Generales

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar y controlar el cumplimiento de los diferentes procesos de servicios generales de la Empresa, atendiendo las necesidades de manera eficaz y oportuna rigiéndose a la normatividad vigente y especificaciones técnicas.

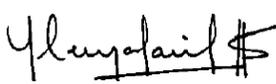
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Planificar, organizar, conducir y controlar los servicios generales y de transporte de la sede regional, así como supervisar dichas actividades.
- b. Elaborar y proponer los planes, programas y procedimientos orientados a optimizar y regular el uso, control y racionalización de los servicios generales y transporte de la Empresa.
- c. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Servicios Generales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Recibir los diversos reportes de necesidades de mantenimiento y reparaciones de las diferentes unidades orgánicas de la empresa antes de realizar el trámite correspondiente.
- e. Administrar, controlar y evaluar los servicios de limpieza, conservación, mantenimiento de equipos e instalaciones de la sede regional.
- f. Supervisar y constatar el buen funcionamiento de sus instalaciones en la Sede Regional.
- g. Conducir y gestionar los servicios de mantenimiento, conservación y transporte en las sedes administrativas de la sede regional.
- h. Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio que brinda la flota vehicular, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, abastecimiento de combustible y requerimientos de materiales y repuestos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	144 de 581

- i. Coordinar las necesidades de mantenimiento y reparaciones de las diferentes unidades vehiculares antes de realizar el trámite correspondiente.
- j. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Logística, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- k. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Logística, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Regional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	145 de 581

### Asistente de Almacén y Servicios Generales

**Nombre del Puesto:** Asistente de Almacén y Servicios Generales  
**Órgano:** Gerencia de Administración y Finanzas  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Logística

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

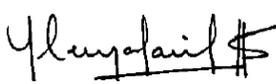
- A. DEPENDE DE:** Especialista de Gestión de Bienes y Servicios Generales  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar una adecuada atención de los materiales y suministros solicitados por las áreas de la Empresa, elevando las incidencias o anomalías presentadas en los procesos y procedimientos de control del Almacén.

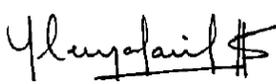
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Almacenes y Servicios Generales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Efectuar a través del sistema SAP la recepción y verificación de los materiales en el almacén, y coordinar con las áreas usuarias la conformidad de los bienes ingresados conforme los plazos establecidos en la normativa de contrataciones del Estado.
- c. Realizar a través del sistema SAP el despacho de los requerimientos a las áreas de la Empresa, debiendo elaborar la guía de remisión correspondiente. Así como, entregar materiales por emergencias según necesidad del servicio.
- d. Registrar a través del sistema SAP el movimiento diario de los ingresos, transferencias y salidas de los bienes del almacén para el control contable.
- e. Registrar en el sistema comercial la información relacionada a la Gestión de Almacenes.
- f. Verificar los pedidos de reposición de stock, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, las cantidades pendientes de entrega de los proveedores, todo dentro del marco al Presupuesto Operativo.
- g. Efectuar a través del sistema SAP las devoluciones de materiales que no cumplan con los lineamientos exigidos, en coordinación con el Supervisor de Almacenes.
- h. Ejecutar a través del sistema SAP la transferencia de materiales entre los almacenes de la Empresa; así como, emitir las guías de remisión para el transporte de materiales.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	146 de 581

- i. Adoptar las medidas necesarias para conservar la integridad de los bienes entregados a custodia del almacén, como en el despacho de los bienes, alertando de cualquier riesgo probable, o falta detectada.
- j. Mantener los almacenes y las existencias en perfecto orden, buscando la protección de las existencias, la seguridad y funcionalidad del almacén.
- k. Mantener y conservar en óptimas condiciones de trabajo las instalaciones y materiales y equipos existentes en el almacén.
- l. Brindar una adecuada atención de suministros y materiales a las diversas áreas de la Empresa y sus Unidades de Empresariales.
- m. Ejecutar la toma de inventarios rotativos de materiales dentro de los almacenes de la Empresa.
- n. Efectuar la rotulación de los materiales en existencia en el Almacén, a fin de facilitar la búsqueda de materiales.
- o. Gestionar la atención de los reportes de necesidades de mantenimiento y reparaciones de las diferentes áreas de la Empresa.
- p. Registrar y controlar los bienes, equipos y materiales asignados al personal para el servicio de mantenimiento integral y transporte.
- q. Registrar, controlar y programar el servicio que se brinda a la flota vehicular, en los mantenimientos preventivos y correctivos, abastecimiento de combustible y requerimiento de materiales y repuestos.
- r. Registrar las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones de las oficinas de la sede y servicios eléctricos y de su parque automotor.
- s. Remitir los informes solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	147 de 581

## Gerencia Comercial

Gerente Comercial

Nombre del Puesto: Gerente Comercial  
 Órgano: Gerencia Comercial  
 Unidad Orgánica: N/A

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

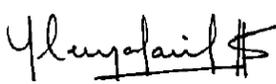
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional  
 Asistente de Gerencia, Analista de Control de Gestión Comercial, Jefe de Cobranzas, Jefe de Ventas y Clientes Menores, Jefe de Clientes Mayores, Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones, Jefe de Servicio al Cliente, Jefe de Facturación, Jefe de Gestión Tarifaria.
- B. SUPERVISA A:**

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir los procesos relacionados a la Gestión de Comercialización de Energía Eléctrica en el ámbito de concesión de la Empresa, asegurando que las acciones se realicen dentro del marco legal vigente y las Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico.

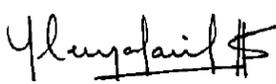
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, difundir y gestionar los Planes Operativos de la Gerencia Comercial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Gestionar el Plan Anual de Control de Pérdidas Comerciales, a fin de minimizar las pérdidas de energía eléctrica.
- Implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de Comercialización de Energía Eléctrica y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación comercial ante autoridades del sector eléctrico sobre normatividad, fiscalización y regulación del servicio público de electricidad, según las atribuciones otorgadas por la Gerencia Regional.
- Promover mejores prácticas de calidad del servicio, de acuerdo con las tendencias vigentes, a fin de lograr una posición competitiva en el mercado.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	148 de 581

- f. Establecer los parámetros y condiciones para la negociación de los contratos de compra y venta de energía y potencia, en coordinación con la Gerencia Corporativa Comercial.
- g. Dirigir la negociación y administración de los contratos de suministro de electricidad y abastecimiento a los clientes.
- h. Negociar los términos comerciales con los grandes clientes para la venta de energía de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con el Departamento de Clientes Mayores.
- i. Gestionar las operaciones de marketing y ventas, asegurando el cumplimiento de los objetivos de venta propuestos a nivel de Empresa.
- j. Brindar apoyo técnico de su especialidad a las unidades empresariales, unidades operativas y servicios eléctricos; así como, absolver consultas de carácter técnico - comercial solicitadas por el cliente.
- k. Asegurar la actualización de los pliegos tarifarios, de acuerdo a la normatividad vigente y aplicación de las normas referidas a la regulación tarifaria.
- l. Velar por la correcta y oportuna facturación por concepto de energía eléctrica, en función al cronograma de facturación, a la correcta aplicación del pliego tarifario y al cumplimiento de las normas regulatorias.
- m. Velar por la calidad de atención al cliente, brindada a través de los canales de comunicación de la empresa, gestionando las actividades correspondientes a la atención de los clientes regulados y clientes libres y mayores, así como las operaciones comerciales.
- n. Verificar que los procesos de atención al cliente, pérdidas comerciales, reclamos, instalación y mantenimiento de conexiones, la regulación tarifaria, alquiler de postes, usos productivos, facturación y cobranza del servicio, entre otros; se ejecuten de acuerdo con las normativas vigentes.
- o. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con los departamentos a su cargo.
- p. Pre-aprobar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de los procesos relacionados con la Gerencia Comercial, derivando a la Sede Corporativa para su viabilidad.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	149 de 581

Asistente de Gerencia

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia  
Órgano: Gerencia Comercial  
Unidad Orgánica: N/A

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

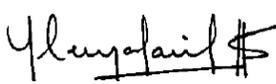
- A. DEPENDE DE: Gerente Comercial  
B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir administrativamente en las actividades de la Gerencia Comercial, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia.

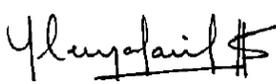
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Gerencia Comercial.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la gerencia las Solpes emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la gerencia, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones, para revisión y firma de la Gerencia Comercial.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda de la Gerencia Comercial, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso.
- g. Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal, solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales y conformidad de servicio de las solicitudes del personal de su respectiva gerencia, en el sistema SAP.
- h. Tramitar viáticos, autorizaciones de viaje y otros relacionados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	150 de 581

- i. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar y fotocopiar los diversos documentos que ordene el Gerente Comercial, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.
- j. Digitar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo de la Gerencia Comercial, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- k. Velar por la seguridad, el orden y mantenimiento de los bienes asignados, así como del equipo de la oficina.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	151 de 581

### Analista de Control de Gestión Comercial

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

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

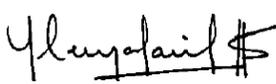
- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar los análisis, evaluación y control de la información comercial de la gerencia, emitiendo a tiempo los resultados a su superior jerárquico, así como a los entes fiscalizadores.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Consolidar y revisar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Comercial. Así como, coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los Planes Estratégicos Institucionales (PEI) y Planes Operativos institucionales (POI).
- b. Emitir e informar los indicadores de gestión de la Gerencia Comercial, establecidos en el Plan Estratégico, Plan Operativo y presupuesto, para evaluar y controlar su avance.
- c. Analizar, consolidar y efectuar la evaluación, control y elaboración de información técnico – comercial, así como, seguridad y responsabilidad social.
- d. Elaborar los reportes de los gastos comerciales y los contratos de servicio de la Gerencia Comercial y otros que se le soliciten.
- e. Enviar información a las diferentes áreas de la Empresa y organismos externos como OSINERGMIN, MEM, MEF y DGE, INEI, gobiernos locales etc.
- f. Elaborar, evaluar y controlar el presupuesto anual de ventas, compra y producción en coordinación con las áreas comerciales, estudios y proyectos.
- g. Analizar y controlar los inductores técnico – comerciales que intervienen en los indicadores del cuadro de mando integral – CMI, BSC y otros de la gestión comercial.
- h. Efectuar el seguimiento de la implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control posterior, de las acciones correctivas y/o preventivas de los informes de control simultáneo de la Contraloría.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	152 de 581

Departamento de Cobranzas

Jefe de Cobranzas

Nombre del Puesto: Jefe de Cobranzas  
 Órgano: Gerencia Comercial  
 Unidad Orgánica: Departamento de Cobranzas

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

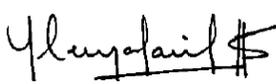
- A. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Morosidad, Supervisor de Cortes y Reconexiones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar el desarrollo de las actividades del proceso de Gestión de Cobranzas (Clientes Menores y Clientes Mayores) a nivel de Empresa, controlando los niveles de morosidad y dentro de los términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y legalidad establecidos por el ente regulador.

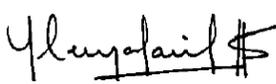
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos de la Gestión de Cobranzas, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Cobranzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión de Cobranzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Elaborar y desarrollar el Plan de Incentivos al pago puntual y recuperación de deudas, con los recursos asignados y en alineación con los objetivos de la Gerencia Comercial. Así como, dirigir convenios y programas con diferentes instituciones, a fin de incentivar el pago puntual en los clientes.
- e. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias que son intervenidas en los procesos de corte y reconexión, manteniéndolas en buen estado de conservación.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	153 de 581

- f. Gestionar con *X la Oficina* de Asesoría Legal de la Empresa, la elaboración de demandas contenciosas administrativas derivadas por incumplimiento de pago de clientes, previo proceso conciliatorio.
- g. Evaluar la factibilidad de las facilidades de pagos en casos especiales, de acuerdo a los niveles de autorización establecidos en la Directiva de Créditos y Cobranzas.
- h. Generar el reporte mensual de la evolución de cuentas por cobrar comerciales, a fin de desplegar acciones que permitan los incrementar los índices de recaudación y minimizar los índices de morosidad.
- i. Supervisar el cumplimiento de los procesos de fiscalización y supervisión periódica relacionados a la cobranza, evaluando los resultados obtenidos, informando las propuestas de mejora y atendiendo oportunamente los requerimientos de información. (OSINERGMIN, SIG, OCI, etc.)
- j. Formular los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de los procesos de Gestión de Cobranzas, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- k. Elaborar reportes e informes de gestión del área y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	154 de 581

Supervisor de Morosidad

Nombre del Puesto: Supervisor de Morosidad  
Órgano: Gerencia Comercial  
Unidad Orgánica: Departamento de Cobranzas

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

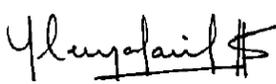
- A. DEPENDE DE: Jefe de Cobranzas  
B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Inspeccionar los niveles de morosidad, llevando a cabo acciones y procedimientos para la disminución de clientes morosos, con la finalidad de incrementar los niveles de recaudación de la Empresa.

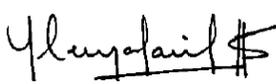
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar los Planes Operativos para las actividades de Gestión de Cobranzas, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con las actividades de Gestión de Cobranzas, asegurando el cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Formular el presupuesto con respecto a las gestiones de morosidad y asegurar su cumplimiento.
- d. Coordinar con las empresas gestoras de cobranzas, la recuperación de la cartera morosa (activa y pesada).
- e. Organizar y dirigir acciones orientadas a clientes morosos, en cuanto a la atención oportuna de consultas.
- f. Reportar mensualmente a las centrales de riesgo información de clientes morosos.
- g. Cumplir con los planes de otorgamiento de facilidades de pago, promoviendo la disminución de los niveles de morosidad.
- h. Atender la cartera de clientes morosos difíciles, que requieran una atención especial (Suministros colectivos, temporales).
- i. Preparar los expedientes de los clientes deudores recuperables, para ejecutar cobranza por medios judiciales previa evaluación técnica y económica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	155 de 581

- j. Implementar las estrategias y diferentes mecanismos de cobranza como fraccionamiento de deuda, procesos conciliatorios, transacciones extra judiciales, cobranzas judiciales y otros, y reportar a las centrales de riesgo información de clientes morosos.
- k. Realizar la valorización de suministros o liquidación de servicios, en actividades de gestión de cobranzas.
- l. Velar por el cumplimiento de los procedimientos normativos establecidos por el OSINERGMIN.
- m. Elaborar reportes e informes sobre la gestión de morosidad, requerido tanto para el jefe como para la Gerencia Comercial, entidades fiscalizadoras y reguladoras del servicio eléctrico y otros organismos supervisores.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	156 de 581

### Supervisor de Cortes y Reconexiones

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Cortes y Reconexiones  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Cobranzas

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

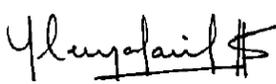
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Cobranzas  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y controlar la gestión técnica de cortes y reconexiones supervisando las actividades realizadas por la contratista, elaborando estrategias comerciales para su implementación y seguimiento.

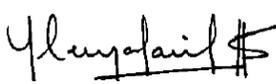
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos para las actividades de la Gestión de Cortes y Reconexiones, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, y normativas vigentes del Ente Regulador, relacionados con las actividades de Gestión de Cortes y Reconexiones, asegurando el cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar con el Departamento de Facturación la elaboración del Cronograma de Cortes y Reconexiones, para asegurar su cumplimiento.
- d. Informar a OSINERGMIN en el plazo establecido, los reportes (anexos) de cortes y reconexiones que ejecuta la Empresa.
- e. Elaborar informes valor evidenciando la gestión de cortes y reconexiones a nivel de Empresa y otros que le sean solicitados.
- f. Realizar diligencias que se requieran, referente a cortes y reconexiones, informando las acciones correspondientes.
- g. Garantizar la ejecución del corte de suministros de clientes a partir de los dos (2) meses vencidos, así como la reconexión, realizando la supervisión correspondiente, cumpliendo con la normativa establecida por OSINERGMIN.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	157 de 581

- h. Supervisar, coordinar y verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias que son intervenidas en los procesos de corte y reconexión, manteniéndolas en buen estado de conservación.
- i. Realizar la liquidación mensual de los servicios de las empresas contratistas, relacionados a las actividades de cortes y reconexiones.
- j. Velar por el cumplimiento de los procedimientos normativos establecidos por el OSINERGMIN.
- k. Elaborar los descargos de los documentos remitidos por el OSINERGMIN.
- l. Realizar la supervisión en campo de las actividades de cortes, reconexiones y retiros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	158 de 581

Departamento de Ventas y Clientes Menores

Jefe de Ventas y Clientes Menores

Nombre del Puesto: Jefe de Ventas y Clientes Menores  
 Órgano: Gerencia Comercial  
 Unidad Orgánica: Departamento de Ventas y Clientes Menores

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

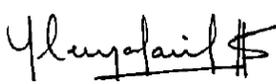
- A. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Clientes Menores, Supervisor de Multiservicios, Supervisor de Usos Productivos

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, controlar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo para la instalación de nuevas conexiones, asegurando el correcto uso de recursos e impulsando la generación de nuevas oportunidades de negocio, según normatividad vigente.

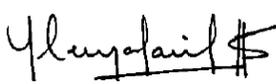
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos de la Jefatura de Ventas y Clientes Menores, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Prospección de Clientes, Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios, con el fin de asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Prospección de Clientes, Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Coordinar y dirigir todas las actividades y programas para el incremento de consumo de energía, usos productivos de electricidad y Multiservicios.
- e. Dirigir y controlar la gestión de las actividades técnico comercial de la instalación de nuevas conexiones: definitivos, provisionales, temporales, ventas en bloque; según la normatividad vigente que fomente el incremento de las ventas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	159 de 581

- f. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos mercados para el aumento de la venta de energía e incremento del coeficiente de electrificación de la Empresa en toda su zona de concesión.
- g. Gestionar el desarrollo de nuevos productos, así como supervisar el desarrollo de prototipos, servicios complementarios y nuevos negocios.
- h. Coordinar la selección y prioridad de los proyectos de ampliaciones de redes y ampliaciones por demanda a nivel Empresa.
- i. Gestionar los procesos de regulación de los costos de las actividades comerciales asignadas al Departamento de Ventas y Clientes Menores, ante la Gerencia Comercial y el OSINERGMIN.
- j. Velar por el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas de las ventas en bloque, en concordancia con la normativa vigente.
- k. Gestionar los requerimientos de materiales y servicios pertenecientes al área.
- l. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas en coordinación con su equipo de trabajo.
- m. Formular los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Jefatura de Ventas y Clientes Menores, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativo.
- n. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	160 de 581

### Supervisor de Clientes Menores

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Clientes Menores  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Ventas y Clientes Menores

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

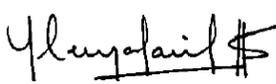
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Ventas y Clientes Menores  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Supervisor Comercial

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y gestionar de forma eficiente las actividades técnico - comerciales relacionados al Departamento de Ventas y Clientes Menores.

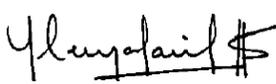
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos del Departamento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Comercialización de Suministros y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de las actividades comerciales correspondiente a la venta de nuevos suministros.
- d. Verificar que las empresas contratistas efectúen el registro oportuno de las actas de instalación para el descargo y activación de nuevos suministros y utilización de los materiales respectivos; dentro de los plazos establecidos por la Empresa.
- e. Supervisar por muestreo, antes, durante y después de la ejecución de actividades de nuevas conexiones.
- f. Verificar el registro completo y oportuno en el Sistema Comercial Optimus NGC de las actividades comerciales realizadas por el contratista, así como su georreferenciación y graficación en el SWEO.
- g. Generar reportes a organismos de supervisión y participar presencialmente en supervisiones de los entes fiscalizadores.
- h. Supervisar, observar, corregir y emitir informe para la conformidad del servicio de ejecución de los trabajos técnicos comerciales de nuevas conexiones: definitivos, provisionales, temporales, ventas en bloque.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	161 de 581

- i. Coordinar con empresas de productos eléctricos, la capacitación del personal técnico de la Empresa.
- j. Coordinar con *X la Oficina* de Administración de Proyectos, el desarrollo de los proyectos de electrificación de ampliación de redes de BT, MT y la normalización de suministros provisionales colectivos de venta en bloque (SPCVB).

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	162 de 581

### Supervisor de Multiservicios

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Multiservicios  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Ventas y Clientes Menores

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

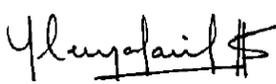
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Ventas y Clientes Menores  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar los servicios complementarios que ofrece la Empresa, programando y dirigiendo campañas de ventas de nuevos negocios en el ámbito de Electrocentro.

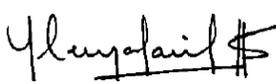
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos del Departamento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Comercialización de Suministros y Nuevos Negocios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Impulsar, supervisar y controlar la venta de los servicios complementarios y nuevos negocios: instalaciones de conexiones, sistemas de protección interna, venta, alquiler de postes, alquileres diversos y otros servicios.
- d. Consolidar los informes comerciales mensuales, correspondientes a la venta de servicios complementarios y nuevos negocios.
- e. Coordinar y supervisar las campañas de venta de nuevos negocios en el ámbito de Electrocentro.
- f. Coordinar con el Departamento de Servicio al Cliente la aplicación del Procedimiento de Ventas y la elaboración de informes mensuales de las actividades realizadas.
- g. Mantener actualizado mensualmente el inventario de las estructuras puestas en alquiler y garantizar el cumplimiento de contratos con las empresas correspondientes.
- h. Supervisar y coordinar los servicios de alquiler de infraestructura eléctrica (alquiler de postes) a las empresas de telecomunicaciones, a nivel de empresa.
- i. Gestionar ante el Departamento de Contabilidad, la emisión de las facturas correspondientes a Alquiler de Postes, para su oportuna cancelación.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	163 de 581

- j. Verificar, observar, corregir y aprobar mensualmente, las facturas presentadas por la contratista relacionada con las valorizaciones, por la ejecución de los trabajos técnicos comerciales realizados en campo.
- k. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas en coordinación con su equipo de trabajo.
- l. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	164 de 581

### Técnico Supervisor Comercial

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor Comercial  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Ventas y Clientes Menores

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

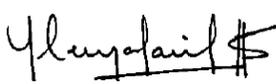
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Clientes Menores  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas con la inspección de los suministros temporales, provisionales, clientes potenciales y requerimientos de suministros (factibilidad de atención), de acuerdo a los procedimientos vigentes.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con su puesto de trabajo y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Controlar las actividades técnico - comerciales (nuevas conexiones y factibilidades) en zonas urbanas, periféricas y localidades distantes.
- c. Coordinar actividades de supervisión de instalación y desinstalación de suministros temporales.
- d. Efectuar el control y retiro de suministros temporales vencidos.
- e. Realizar el control de Acta de Factibilidades de los nuevos suministros, a través del sistema comercial.
- f. Generar el reporte de las Órdenes de Trabajo para la instalación de nuevos suministros y consignar ante las contratistas para su ejecución, haciendo el seguimiento respectivo.
- g. Efectuar la supervisión en campo del procedimiento de atención de nuevos suministros y cumplir con los procedimientos de seguridad de los contratistas.
- h. Efectuar la inspección de factibilidad de suministros provisionales, Bancos de Medidores y clientes potenciales.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	165 de 581

## Supervisor de Usos Productivos

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Usos Productivos  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Ventas y Clientes Menores

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

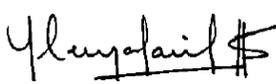
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Ventas y Clientes Menores  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, coordinar y dirigir todas las actividades y programas para el incremento de consumo de energía y usos productivos de la electricidad.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos del Departamento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Comercialización de Suministros y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Identificar las zonas potenciales, dirigir y coordinar las actividades y programas destinados a incrementar los usos productivos de la electricidad en el área rural.
- d. Mejorar el factor de utilización de la infraestructura eléctrica existente, a fin de evitar instalaciones sobre dimensionadas.
- e. Coordinar y participar en reuniones con las unidades empresariales, a fin de impulsar los usos productivos de la electricidad en áreas rurales.
- f. Elaborar informes técnicos mensuales de las actividades realizadas.
- g. Proponer las estrategias y ejecutar los programas para incrementar el consumo de energía eléctrica en el área rural.
- h. Verificar el óptimo cumplimiento de las actividades ejecutadas por terceros, relacionadas a sus funciones.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	166 de 581

Departamento de Clientes Mayores

Jefe de Clientes Mayores

Nombre del Puesto: Jefe de Clientes Mayores  
 Órgano: Gerencia Comercial  
 Unidad Orgánica: Departamento de Clientes Mayores

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

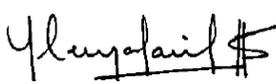
- A. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- B. SUPERVISA A: Técnico Supervisor Comercial

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y dirigir las actividades comerciales referente a Clientes Mayores (Regulados y Libres), garantizando una prestación de servicio de calidad y costo para la Empresa, gestionando las herramientas necesarias para incrementar las ventas y captación de clientes.

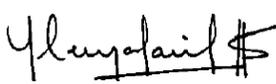
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Prospección de Clientes Mayores (Regulados y Libres), Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Prospección de Clientes Mayores (Regulados y Libres), Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Prospección de Clientes Mayores (Regulados y Libres), Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Supervisar, coordinar y vigilar la atención técnica - contractual de los acuerdos comerciales, solicitudes o reclamos de los Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- e. Gestionar y supervisar la atención oportuna de la información requerida para la atención de reclamos de los Clientes Mayores (Regulados y Libres).

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

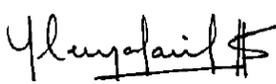
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	167 de 581

- f. Garantizar que los sistemas de medición de los Clientes Mayores (Regulados y Libres), registren adecuadamente las ventas de energía, cumpliendo con los parámetros de calidad de medición.
- g. Coordinar la gestión de las Unidades Empresariales en atención a los Clientes Mayores (Regulados y Libres), de acuerdo con la normatividad vigente.
- h. Asesorar en temas técnicos - tarifarios a los Clientes Mayores (Regulados y Libres), desde la factibilidad del servicio hasta instalación de la conexión y servicio postventa.
- i. Gestionar la captación de nuevos clientes en el mercado libre y regulado.
- j. Formular y dirigir los proyectos pilotos de mediciones en campo, bajo la aprobación de la Gerencia Comercial.
- k. Planificar y gestionar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de medición de Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- l. Impulsar la prestación de servicios complementarios (mantenimiento de sistemas de utilización en MT y BT, perfiles de carga, etc.) a los Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- m. Implementar programas para mantener el relacionamiento y conocimiento de los Clientes Mayores (Regulados y Libres), a fin de potenciar la cartera de clientes.
- n. Coordinar y participar en el proceso de facturación y cobranza de los Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- o. Implementar programas de investigación de mercado potencial en el mercado libre y regulado.
- p. Coordinar el proceso de recuperación y reintegros de energía a los suministros intervenidos de clientes libres y mayores, en conjunto con el Departamento de Pérdidas y Conexiones.
- q. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas en coordinación con su equipo de trabajo.
- r. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de relacionados con la Jefatura de Clientes Mayores, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- s. Velar por el cumplimiento de la Política de Libre Competencia aplicado a Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- t. Gestionar la demanda de los Clientes Mayores (Regulados y Libres), para optimizar las ventas y transacciones comerciales.
- u. Participar en los Comités de Selección para la adquisición de bienes y servicios cuando la empresa lo requiera.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	168 de 581

- v. Gestionar la automatización de los sistemas de medición inteligente (SMI), con programas que cuente la empresa.
- w. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.
- x. Garantizar la toma de lectura de los puntos de compra, clientes libres y alimentadores.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	169 de 581

## Técnico Supervisor Comercial

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor Comercial  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Clientes Mayores

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

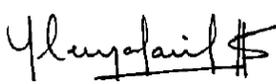
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Clientes Mayores  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la inspección de las distintas actividades comerciales para prestar una atención de calidad a los Clientes Mayores (Regulados y Libres), así mismo, recopilar y analizar información de los distintos Clientes Mayores (Regulados y Libres) para la mejora oportuna del servicio prestado.

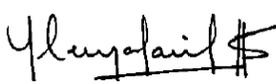
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Prospección de Clientes Mayores del mercado libre, Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Efectuar la atención y apoyar en verificación de reclamos a nivel de Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- c. Apoyar en la supervisión de prestación de servicios complementarios, suministros dados de baja, nuevas conexiones, mantenimientos de instalaciones eléctricas, cortes y reconexiones de Clientes Mayores (Regulados y Libres), según programación establecida por el Supervisor de Clientes Mayores.
- d. Supervisar la toma de lectura de Clientes Mayores (Regulados y Libres), puntos de compra y alimentadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa.
- e. Informar periódicamente las evaluaciones efectuadas a los consumos de los Clientes Mayores (Regulados y Libres) conforme a los programas establecidos.
- f. Realizar el informe técnico de los trabajos realizados de cada visita técnica.
- g. Recopilar y analizar información técnica y comercial del sistema de medición de los Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- h. Participar en los proyectos pilotos de mediciones.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	170 de 581

- i. Efectuar las mediciones de consumos por reclamos referidos a exceso de consumo y otros, para Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- j. Realizar visitas técnicas a los grandes consumidores, para verificar los suministros de energía; así como, para verificar la factibilidad de conexión o mantenimiento de un servicio.
- k. Brindar información técnica sobre el consumo de energía eléctrica de los Clientes Mayores (Regulados y Libres), para identificar oportunidades de negocio en venta de energía y/o servicios eléctricos conexos.
- l. Verificar a través de muestreos los consumos de energía y demanda de Clientes Mayores (Regulados y Libres), a fin de identificar el estado del sistema de medición.
- m. Efectuar la inspección en campo y cumplir con los procedimientos de seguridad de los contratistas, para atender los reclamos por consumo de energía de Clientes Libres y coordinar su envío al Departamento de Gestión Tarifaria.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	171 de 581

## Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones

**Nombre del Puesto:** Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

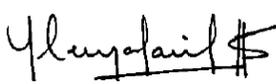
- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial
- B. SUPERVISA A:** Analista de Control de Información, Supervisor de Control de Consumos y Conexiones, Supervisor de Control de Mediciones, Analista de Control de Mediciones

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Formular y dirigir los programas, planes, procesos y procedimientos de la gestión de pérdidas y conexiones de clientes a nivel de Empresa, desarrollando sistemas que permitan disminuir las pérdidas comerciales a largo plazo.

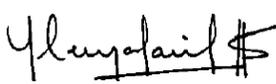
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular el Plan Integral para la instalación y mantenimiento de los equipos de medición y subestaciones de distribución (servicio particular y alumbrado público).
- Formular el Plan Anual de Control de Pérdidas Comerciales, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Gerencia Técnica.
- Formular y controlar el Programa Anual de Mantenimiento y Contrastación de los Equipos de Medición de Clientes Comunes, de acuerdo con los objetivos establecidos.
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión de Pérdidas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Dirigir los procesos que conlleven a la sostenibilidad del negocio de la Empresa, garantizando una gestión de largo plazo para disminuir las pérdidas comerciales a nivel de Empresa.
- Formular las estrategias y mecanismos para la reducción de las pérdidas comerciales dentro del ámbito de Electrocentro.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	172 de 581

- h. Identificar y reducir los principales errores por medición de los clientes comunes, dentro del sistema eléctrico del ámbito de Electrocentro, mediante el análisis de consumo.
- i. Dirigir las labores de contrastación de medidores de clientes comunes en toda la zona de concesión de la Empresa, según normatividad vigente de OSINERGMIN. Así como, gestionar la administración del respectivo contrato.
- j. Formular las bases y términos de referencia para contrato de servicio de terceros, para ejecución de los programas de control de pérdidas de la Empresa.
- k. Tomar acción según los resultados del balance de energía de redes de media tensión, subestaciones de distribución y redes de baja tensión.
- l. Preparar y hacer cumplir los programas de mantenimiento de conexión domiciliaria, verificando la subsanación de las deficiencias en conexiones domiciliarias y coordinando las acciones preventivas para su resolución, velando por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública.
- m. Consolidar los informes de gestión mensual de las actividades de control de pérdidas comerciales a nivel de Empresa, en coordinación con las Unidades Empresariales y Unidades Operativas.
- n. Participar en la elaboración y/o modificación de directivas de cálculos de recupero de energía y otros relacionados al área.
- o. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, en coordinación con su equipo de trabajo y Unidades Empresariales / Unidades Operativas, a fin de absolver las observaciones presentadas.
- p. Formular los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información relacionados a la Jefatura de Gestión de Pérdidas y Conexiones, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- q. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	173 de 581

Analista de Control de Información

Nombre del Puesto: Analista de Control de Información  
 Órgano: Gerencia Comercial  
 Unidad Orgánica: Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

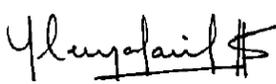
- A. DEPENDE DE: Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar, evaluar y analizar la información de las actividades referentes a pérdidas comerciales, brindando apoyo en el desarrollo y control de la mismas.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con la Gestión de Pérdidas Comerciales, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Efectuar el balance de energía a nivel empresarial, media tensión y baja tensión.
- d. Programar y ejecutar la lectura de medidores de alumbrado público, su consistencia y envío de data para su facturación.
- e. Analizar y evaluar la gestión de control del balance de energía y gestión de recuperos y reintegros; a fin de proponer las actividades de control de pérdidas.
- f. Elaborar estadísticas mensuales de recuperación de energía y otros que permitan controlar los índices de operación del Departamento.
- g. Hacer seguimiento a los listados correctivos de clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía y suministros observados.
- h. Realizar análisis de consumos y emitir listados de suministros sospechosos.
- i. Elaborar mensualmente el reporte relacionado con recuperos de energía, para su posterior envío a Oficialía de Cumplimiento.
- j. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	174 de 581

Supervisor de Control de Consumos y Conexiones

Nombre del Puesto: Supervisor de Control de *Consumos y* Conexiones  
Órgano: Gerencia Comercial  
Unidad Orgánica: Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

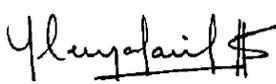
- A. DEPENDE DE: Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
B. SUPERVISA A: Técnico Supervisor Comercial

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el mantenimiento de los sistemas de medición y elementos de conexión, así como, los planes y programas de clandestinaje, velando por la seguridad pública según normatividad vigente. Así mismo, controlar e inspeccionar los consumos de los clientes de la Empresa, llevando el control de sus niveles y gestionando las actividades necesarias para subsanar las anomalías presentadas en los niveles de consumo.

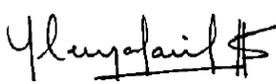
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con la Gestión de Pérdidas Comerciales, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Gestionar el control de pérdidas comerciales en zonas urbanas, periféricas y localidades distantes.
- d. Inspeccionar la presunción de hurtos de energía e intervención, a ex clientes y usuarios que no contemplan con un contrato con la Empresa.
- e. Coordinar, ejecutar y verificar (a través de personal propio o de terceros) el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias, manteniéndolas en buen estado de conservación.
- f. Programar la subsanación de las deficiencias en conexiones domiciliarias y en caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias.
- g. Programar y ejecutar el programa de mantenimiento de la conexión domiciliaria.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	175 de 581

- h. Inspeccionar y gestionar el mantenimiento de la conexión domiciliarias de los clientes, a fin de mantener en buen estado de conservación.
- i. Analizar e identificar las pérdidas de energía comerciales a nivel de Empresa.
- j. Proponer el Plan Anual de Pérdidas para la reducción de pérdidas comerciales.
- k. Desarrollar las pérdidas comerciales en base a listados de clientes con consumo cero y variaciones súbitas y gestiones de recuperación de energía.
- l. Evaluar los costos relacionados con los recuperos de energía.
- m. Coordinar y evaluar la eficiencia y efectividad de las actividades de control de consumos, y suministros, control de consistencias, control de intervenciones y reportes de reintegro y recupero de energía.
- n. Coordinar con las entidades gubernamentales competentes, las acciones a realizar para los casos de hurto de energía, manipulación de medidores, conexiones clandestinas, etc.
- o. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, a fin de absolver las observaciones presentadas.
- p. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	176 de 581

## Supervisor de Control de Mediciones

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Control de Mediciones  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

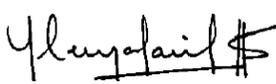
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Supervisor de Mediciones

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar e inspeccionar todos los sistemas de mediciones de energía eléctrica según la normativa del sector eléctrico.

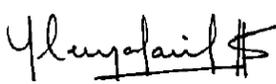
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Programar los planes de trabajo de mantenimiento e instalación de equipos de medición en SED.
- d. Elaborar los programas de mantenimiento y verificación de medidores de puntos de medición de compra de energía, alimentadores, SED y suministros en BT.
- e. Analizar y proponer los requerimientos de adquisiciones de equipos de medición, precintos, transformadores de corriente y materiales requeridos.
- f. Supervisar que la data de los medidores cambiados en el programa de contraste de medidores, se encuentre actualizada.
- g. Emitir órdenes de trabajo a las contratistas, en relación a los programas de contrastes de medidores y otras que le sean asignadas.
- h. Elaborar, proponer y ejecutar planes para la mejora y actualización del laboratorio de sistemas de medición.
- i. Promover y participar en los proyectos pilotos de medición inteligente, concentrada, tele medición, prepago, etc.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	177 de 581

- j. Supervisar las actividades relacionadas a la verificación de medidores electrónicos en laboratorio, previo a su instalación.
- k. Desarrollar el programa mensual de mantenimiento correctivo y preventivo de los medidores totalizadores y de alumbrado público de las subestaciones.
- l. Realizar verificaciones a los sistemas de medición totalizada de las subestaciones de distribución, para los servicios particulares y de alumbrado público.
- m. Evaluar los costos de mantenimiento y reposición de medidores, así como evaluación permanente de prototipos y nuevas tecnologías relacionadas a los sistemas de medición.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los proyectos de medición inteligente.
- o. Gestionar el contraste de medidores de energía activa y reactiva, de inducción y verificación de medidores electrónicos -monofásicos y trifásicos; en coordinación con las empresas contratistas. Así como, supervisar su respectivo contrato.
- p. Elaborar los programas de contrastes de medidores de acuerdo al “Procedimiento para la Supervisión de la Contratación de Medidores de Energía Eléctrica”, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 227-2013-OS/CD.
- q. Gestionar los recuperos y reintegros de energía, derivados de los programas de contraste.
- r. Elaborar los Términos de Referencia sobre el proceso de contraste de medidores y cualquier otro solicitado por su jefe inmediato.
- s. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, a fin de absolver las observaciones presentadas.
- t. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	178 de 581

## Técnico Supervisor de Mediciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor de Mediciones  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

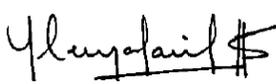
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Control de Mediciones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en las actividades de mantenimiento de medidores, acometidas, cajas porta medidores, dispositivos de protección, así como inspección para puntos de diseño.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Apoyar en supervisión de la ejecución del mantenimiento de contraste medidores de energía activa y reactiva, de inducción y verificación de medidores electrónicos - monofásicos y trifásicos; en coordinación con las empresas contratistas.
- c. Apoyar en la ejecución del Plan de Acción para la Reducción de Pérdidas Comerciales velando por el cumplimiento de los parámetros establecidos.
- d. Apoyar en el control de pérdidas comerciales, en zonas urbanas, periféricas y localidades distantes.
- e. Verificar e inspeccionar en campo los consumos de energía cero, subidas abruptas, así como patrones de consumos variables.
- f. Prestar apoyo en la realización de los reportes e informes de las actividades de control de mediciones.
- g. Apoyar en supervisar el mantenimiento de acometidas, cajas porta medidores y medidores de clientes finales, en alineación a los procesos de Seguridad Pública.
- h. Verificar que la contratista ejecute un trabajo de calidad y cumpliendo con los procedimientos de seguridad, para evitar implicancias de multas y sanciones que el incumplimiento de las normas y procedimientos puedan generar por acción de organismos de control y/o fiscalización.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	179 de 581

### Técnico Supervisor Comercial

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor Comercial  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

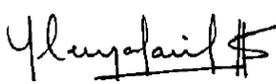
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Control *de Consumos* y Conexiones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de supervisión, verificando todo tipo de falla o anomalía en lo que corresponde a conexiones eléctricas y consumos de clientes comunes.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Apoyar en el control de pérdidas comerciales, en zonas urbanas, periféricas y localidades distantes.
- c. Apoyar en supervisar la ejecución del mantenimiento de medidores y acometidas de suministros eléctricos para clientes comunes.
- d. Apoyar en inspeccionar la presunción de hurtos de energía, intervención.
- e. Apoyar en supervisión, evaluación y lograr resultados favorables en la gestión de control balance de energía y gestión de recuperos y reintegros.
- f. Apoyar en la realización de los reportes e informes de las actividades de control de consumos.
- g. Brindar soporte en las inspecciones relacionadas con las pérdidas comerciales en base a listados de clientes con consumo cero y variaciones súbitas.
- h. Inspeccionar en campo el estado de las conexiones eléctricas, a fin de detectar anomalías que serán trasladadas a la contratista para su subsanación.
- i. Verificar que la contratista ejecute un trabajo de calidad y cumpliendo con los procedimientos de seguridad, para evitar implicancias de multas y sanciones que el incumplimiento de las normas y procedimientos puedan generar por acción de organismos de control y/o fiscalización.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	180 de 581

## Analista de Control de Mediciones

**Nombre del Puesto:** Analista de Control de Mediciones  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

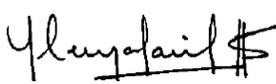
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y actualizar la información comercial concerniente a las mediciones efectuadas por la Empresa, elaborando y evaluando los mantenimientos aplicados, así como los niveles de consumo de energía a nivel de SED y suministros.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con la Gestión de Pérdidas Comerciales, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Elaborar los programas de mantenimiento, calibración, contrastación y verificación de medidores de puntos de medición en SED y suministros BT.
- d. Evaluar los niveles de consumo de energía a nivel de SED y suministros.
- e. Mantener operativa la infraestructura para la ejecución de los programas de mantenimiento de la medición.
- f. Mantener actualizada la data de medición del parque de medidores.
- g. Programar y ejecutar los planes de trabajo de mantenimiento e instalación de equipos de medición en SED.
- h. Organizar y actualizar diagramas de los sistemas de medición y diseños relacionados a los sistemas de medición.
- i. Promover y participar en proyectos pilotos de medición centralizada, tele medición, prepago y proyectos de medición inteligente, etc.
- j. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	181 de 581

Departamento de Servicio al Cliente

Jefe de Servicio al Cliente

Nombre del Puesto: Jefe de Servicio al Cliente  
 Órgano: Gerencia Comercial  
 Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

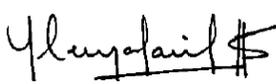
- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial  
 Supervisor de Servicio al Cliente
- B. SUPERVISA A:** Asistente Comercial  
 Supervisor de Conciliaciones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, formular, coordinar y gestionar las acciones del proceso de atención al cliente, con el fin de asegurar un servicio de excelencia y calidad.

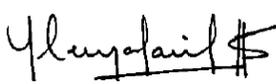
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con Atención al Cliente, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con Atención al Cliente y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar y formular, actualizar las Instrucciones de Trabajo relacionadas con Atención al Cliente y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Coordinar la eficiente y eficaz gestión en la atención al cliente asegurando un servicio de excelencia y calidad.
- e. Gestionar y monitorear los indicadores de gestión del departamento, así como, evaluar los resultados obtenidos, proponiendo medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.
- f. Presentar a la Gerencia Comercial los resultados de gestión referidos a la atención al cliente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	182 de 581

- g. Implementar los protocolos y procedimientos de atención al cliente en los centros y canales de atención de la Empresa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Atención al Cliente emitido por la Empresa y por FONAFE.
- h. Velar por el cumplimiento en la aplicación de la encuesta de satisfacción al cliente, para las mejoras respectivas.
- i. Coordinar con las Jefaturas Comerciales de las Unidades Empresariales / Unidades Operativas, las actividades referidas a la atención al cliente, de acuerdo con la normativa vigente indicada por el ente regulador.
- j. Gestionar y promover la solución oportuna y efectiva de los reclamos del cliente, sean éstos de carácter técnico o comercial, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa.
- k. Gestionar y coordinar la actualización permanente de los datos de contactabilidad de los clientes.
- l. Consolidar, revisar y evaluar los reportes presentados por los responsables de atención al cliente en las Unidades Empresariales y Unidades Operativas.
- m. Vigilar y controlar los costos asociados a la operación del departamento bajo su responsabilidad, así como reportar dichos costos a la Gerencia Comercial.
- n. Dirigir visitas de supervisión a los diferentes centros de atención al cliente de la Empresa.
- o. Verificar que se cumpla oportunamente con la elaboración de las bases y términos de referencia, para la contratación de servicios relacionados a la atención al cliente.
- p. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, en coordinación con su equipo de trabajo y Unidades Empresariales / Unidades Operativas, a fin de absolver las observaciones presentadas.
- q. Formular los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Atención al Cliente, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Velar por la custodia física y digital de los expedientes (file) de los clientes, brindando información oportuna a los entes fiscalizadores y a la Gerencia Comercial.
- s. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	183 de 581

## Supervisor de Servicio al Cliente

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio al Cliente  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Servicio al Cliente

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

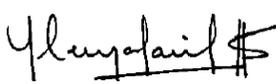
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y asegurar el cumplimiento del proceso de atención al cliente, con el fin de brindar un servicio de excelencia y calidad.

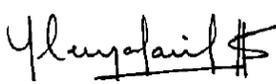
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con Atención al Cliente, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Inspeccionar y controlar el servicio de contacto con el cliente para la correcta atención de las solicitudes, reclamos o consultas de los usuarios y otros, verificando la productividad y eficiencia del servicio prestado.
- c. Supervisar y coordinar que se cumpla una correcta atención de los clientes en cualquiera de sus canales de atención, a nivel de Empresa.
- d. Brindar autorizaciones para la gestión en la atención de los clientes, en los casos que se requiera.
- e. Controlar los procesos de atención al cliente de acuerdo con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- f. Coordinar oportunamente los requerimientos del servicio de contacto con el cliente, necesarios para una buena atención. Así como, las capacitaciones correspondientes.
- g. Asegurar la aplicación de encuestas sobre la satisfacción del cliente en los centros de atención de su responsabilidad.
- h. Coordinar con las demás áreas de la Empresa que tienen una acción directa o indirecta en la atención al cliente, a fin de dar resolución a las solicitudes presentadas.
- i. Elaborar informes y reportes sobre los procesos de atención al cliente cuando sea requerido por su jefatura inmediata.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	184 de 581

- j. Verificar y supervisar el desarrollo del trabajo de las contratistas que ofrecen servicios orientados a la atención al cliente.
- k. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la atención al cliente.
- l. Supervisar y coordinar dentro de los plazos establecidos por la normatividad, el levantamiento de observaciones remitidas por el OSINERGMIN, Órgano de Control Interno, Defensoría del Pueblo y otro ente fiscalizador.
- m. Atender a los clientes en los casos que estos lo soliciten o sea derivados por la jefatura.
- n. Controlar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de atención al cliente en los centros y canales de atención de la Empresa; para asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Atención al Cliente emitido por FONAFE.
- o. Supervisar y promover la solución oportuna y efectiva de los reclamos del cliente, sean éstos de carácter técnico o comercial, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa.
- p. Dirigir visitas de supervisión a los diferentes centros de atención al cliente de la Empresa, asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 047-2009 os / cd.
- q. Verificar las valorizaciones mensuales de las contratistas por el servicio brindado.
- r. Supervisar y asegurar el adecuado registro de los requerimientos de los usuarios en el Sistema Informático Comercial, así como, la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- s. Asegurar que las salas de atención al cliente, cuenten con la folletería comercial de la Empresa a disposición del cliente, el panel informativo actualizado, horario de atención al cliente visible y el letrero de identificación de la Empresa, comunicando oportunamente al Jefe de Servicio al Cliente cualquier irregularidad presentada.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	185 de 581

## Asistente Comercial

**Nombre del Puesto:** Asistente Comercial  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Servicio al Cliente

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

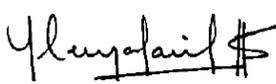
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una excelente atención a los clientes de forma presencial o virtual, para realizar sus consultas, reclamos o solicitudes y atenderlos en forma integral, eficiente y en el menor tiempo posible.

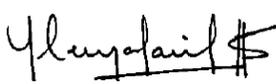
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender y registrar en el sistema comercial las solicitudes, quejas, denuncias, reclamos, financiamientos, reprogramaciones de convenio y otros que presenten los usuarios de manera personal en nuestras oficinas de atención al cliente.
- b. Custodiar los documentos que se generan en el proceso de atención al cliente para su posterior atención o entrega al file.
- c. Actualizar los datos de contactabilidad del cliente en el Sistema Informático Comercial: cambios de nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y otros.
- d. Realizar a través del correo electrónico, la derivación diaria de documentos para la atención de otras áreas, haciendo el seguimiento respectivo.
- e. Brindar apoyo en las visitas de supervisión a los diferentes centros de atención al cliente de la Empresa, asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 047-2009 os / cd.
- f. Controlar, registrar en el sistema y brindar respuesta a reclamos, quejas y sugerencias anotadas en el libro de observaciones.
- g. Redactar las comunicaciones oficiales internas y externas que le indiquen, mostrando siempre un buen nivel de imagen empresarial.
- h. Revisar y controlar (previamente y concurrente), la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	186 de 581

- i. Elaborar CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), SOLPES (Solicitudes de Pedido tanto de servicios como de bienes), reservas de materiales (retiro de almacén) y conformidad de servicio (para posterior tramite de pago) de las solicitudes del personal de su respectiva gerencia, en el sistema SAP.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	187 de 581

## Supervisor de Conciliaciones

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Conciliaciones  
**Órgano:** Gerencia Comercial  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Servicio al Cliente

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

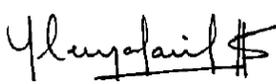
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la tramitación de los procesos legales recibidos del Departamento de Servicio al Cliente y velar por una solución efectiva para los usuarios y la Empresa.

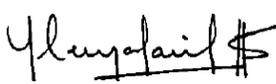
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con Atención al Cliente, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos de atención de reclamos resueltos con acto conciliatorio, tomando como base la directiva de reclamaciones y la Ley de Procedimiento Administrativo.
- c. Supervisar y coordinar la atención adecuada de todo documento a ser elevado al OSINERGMIN, de información comercial respecto al tema de reclamos de la sede, servicios eléctricos y unidades empresariales.
- d. Verificar, revisar y/o preparar informes técnicos para elevar las apelaciones, quejas, requerimientos de información de parte del OSINERGMIN y de competencia de reclamos comerciales en la sede, servicios eléctricos y unidades de empresariales.
- e. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de reclamos y fiscalización comercial a nivel de Empresa, a fin de evitar contingencias que representen multas.
- f. Asesorar legalmente en temas de reclamos y procedimientos de fiscalización a las diferentes áreas comerciales.
- g. Supervisar los plazos de atención de los reclamos, quejas u otros documentos relacionados con reclamos a nivel de Empresa, incluido servicio eléctrico y unidades empresariales o que por su naturaleza estén asignadas sus atenciones a otras áreas.
- h. Redactar las citaciones dentro de los procesos de reclamos respetando los plazos de ley.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	188 de 581

- i. Supervisar y/o conducir las audiencias de trato directo y audiencias de conciliación especial, y en los casos que amerite emitir la resolución respectiva.
- j. Coordinar la ejecución de inspecciones y pruebas técnicas que sean necesarias para la atención de los reclamos.
- k. Calificar los reclamos recibidos como admisibles, procedentes o improcedentes, emitiendo las cartas de pre - control de admisibilidad o las resoluciones de improcedencias.
- l. Supervisar y controlar el servicio de contacto con el cliente para la correcta ejecución de los actos conciliatorios.
- m. Evaluar la ejecución de actos conciliatorios personal y/o vía telefónica y programar su ejecución.
- n. Coordinar con el Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, INDECOPI y otras instituciones, las solicitudes de temas comerciales, brindando la posición legal de la Empresa.
- o. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, en coordinación con su equipo de trabajo y Unidades Empresariales / Unidades Operativas, a fin de absolver las observaciones presentadas.
- p. Verificar las valorizaciones mensuales de las contratistas por el servicio brindado.
- q. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	189 de 581

## Departamento de Facturación

Jefe de Facturación

Nombre del Puesto: Jefe de Facturación  
 Órgano: Gerencia Comercial  
 Unidad Orgánica: Departamento de Facturación

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

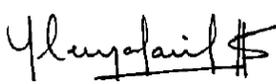
- A. DEPENDE DE: Gerente Comercial  
 B. SUPERVISA A: Analista de Facturación

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento del Proceso de Facturación por concepto de energía eléctrica, en función al cronograma de facturación, a la correcta aplicación del pliego tarifario y al cumplimiento de las normas regulatorias.

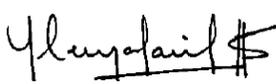
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos de referidos a los procesos relacionados con las Operaciones de Facturación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con las Operaciones de Facturación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con las Operaciones de Facturación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Aprobar el cronograma de facturación y velar por la correcta y oportuna facturación por concepto de energía eléctrica, así como la correcta aplicación del pliego tarifario y al cumplimiento de las normas regulatorias.
- e. Supervisar el correcto registro y aplicación de los parámetros y pliegos tarifarios en el proceso de Facturación de usuarios regulados.
- f. Gestionar la facturación de energía eléctrica de los suministros, para clientes regulados.
- g. Supervisar que las consistencias relacionadas a los clientes regulados, se realicen de forma correcta.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	190 de 581

- h. Gestionar la ejecución de toma de lectura y reparto de recibos; a cargo de las contratistas.
- i. Asegurar la correcta actualización los cronogramas mensuales de facturación y reparto de recibos.
- j. Verificar los reportes correspondientes a los organismos reguladores, de acuerdo a lo especificado en los procedimientos internos y normatividad vigente.
- k. Formular los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de los procesos de la Jefatura de Facturación, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Evaluar periódicamente los índices de gestión, corrección y propuesta de mejoras.
- m. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas en coordinación con su equipo de trabajo.
- n. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	191 de 581

Analista de Facturación

Nombre del Puesto: Analista de Facturación  
 Órgano: Gerencia Comercial  
 Unidad Orgánica: Departamento de Facturación

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

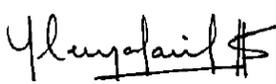
- A. DEPENDE DE: Jefe de Facturación
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar con las Unidades Empresariales y Operativas el proceso de facturación, controlando el cumplimiento de las actividades comerciales del área de facturación según el cronograma, para cumplir con los objetivos estratégicos de la Empresa.

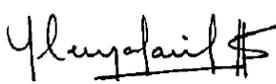
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con las actividades de Facturación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con las actividades de Facturación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c. Realizar y verificar la ponderación de los pliegos tarifarios y su aplicación, en el sistema comercial.
- d. Realizar el análisis estadístico respecto al comportamiento de consumos, conceptos y tarifas, de los procesos o períodos de facturación.
- e. Elaborar y derivar los reportes previos de observaciones a la información registrada en el sistema comercial y observaciones encontradas en la toma de lecturas, a las áreas responsables, para su corrección.
- f. Recibir las lecturas de clientes mayores, a fin de generar las consistencias en coordinación con el Departamento de Clientes Mayores (regulados). Así como, realizar la facturación correspondiente.
- g. Efectuar las actividades relacionadas con la valorización de los recibos por consumos de energía eléctrica, garantizando la correcta aplicación de los pliegos tarifarios.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	192 de 581

- h. Efectuar el control de la calidad de la pre-facturación, a fin de asegurar la emisión correcta de los recibos.
- i. Efectuar el proceso de facturación en el sistema comercial, verificando la calidad de datos ingresados y la correcta aplicación de los parámetros y pliegos tarifarios.
- j. Efectuar el monitoreo y coordinación de las actividades efectuadas por las contratistas, según cronograma de facturación.
- k. Supervisar los contratos de tercerización a cargo del área de facturación, así como controlar el cumplimiento de las actividades.
- l. Generar los reportes correspondientes y atender los requerimientos de los organismos reguladores, de acuerdo a lo especificado en los procedimientos internos y normatividad vigente.
- m. Emitir opinión técnica en atención de las Leyes, normas, resoluciones y procedimientos emitidas por los entes reguladores relacionadas a las actividades de facturación.
- n. Supervisar y evaluar la ejecución de la toma de lectura y actualizaciones respectivas, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.
- o. Formular el cronograma anual de facturación (toma de lectura y reparto de recibos), para aprobación de la Jefatura de Facturación. Así como, mantener mensualmente actualizados los cronogramas.
- p. Ejecutar las actividades relacionadas con la consistencia de consumos, producto de la toma de lectura de medidores de energía de clientes regulados, garantizando la valorización correcta de los consumos.
- q. Verificar los datos de los recibos de acuerdo con el lineamiento establecido, antes de su emisión, incluidos los parámetros de facturación. Así como, verificar de forma aleatoria los datos de los recibos impresos y calidad de impresión.
- r. Supervisar la correcta aplicación de los cargos por reposición y mantenimiento, alumbrado público y otros dictados por el Departamento de Gestión Tarifaria.
- s. Controlar la calidad del proceso de facturación mecanizado en base a análisis de resúmenes.
- t. Verificar y controlar el proceso de validación centralizada en sistema SIGOF, de consumos inconsistentes y observaciones a nivel de Unidades Empresariales y Operativas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	193 de 581

Departamento de Gestión Tarifaria

Jefe de Gestión Tarifaria

Nombre del Puesto: Jefe de Gestión Tarifaria  
Órgano: Gerencia Comercial  
Unidad Orgánica: Departamento de Gestión Tarifaria

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

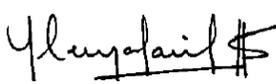
- A. DEPENDE DE: Gerente Comercial  
B. SUPERVISA A: Analista de Tarifas y Contratos

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la correcta aplicación tarifaria, velando por la eficiencia de los contratos de potencia y energía.

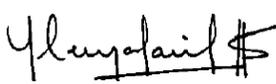
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados a los procesos de Tarifas y Estudios regulatorios, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con Tarifas y Estudios Regulatorios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con Tarifas y Estudios Regulatorios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Administrar eficientemente los contratos con las empresas suministradoras de potencia y energía (generadoras) y asegurar su custodia.
- e. Evaluar las causales de las variaciones del margen comercial, a fin de determinar estrategias para mejorar dicho margen.
- f. Participar en los procedimientos para la fijación de precios y tarifas regulados, programados por la GART – OSINERGMIN.
- g. Determinar y publicar los pliegos tarifarios actualizados mensualmente del mercado regulado en coordinación con OSINERGMIN - GART.
- h. Dirigir los estudios y diseños regulatorios según las normativas internas y vigentes del sector.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	194 de 581

- i. Atender la información de la compra de potencia y energía solicitada por la GART – OSINERGMIN, MEM y otros entes externos.
- j. Evaluar y coordinar la conciliación de las liquidaciones comerciales mensuales de obras propiedad de terceros, según contrato.
- k. Evaluar y analizar la evolución de compra y venta de energía y potencia, para una administración eficiente de los contratos y cumplimiento de términos contractuales.
- l. Administrar las liquidaciones anuales por peaje de transmisión secundaria o complementaria.
- m. Programar, evaluar y coordinar las actividades correspondientes a la gestión para la conformidad a la facturación de compra de potencia y energía previa al pago.
- n. Determinar y coordinar la facturación de peajes por uso de las instalaciones de la Empresa.
- o. Elaborar el pliego tarifario, para su correspondiente aplicación en la facturación de clientes.
- p. Proponer ante la Gerencia Comercial, tarifas para el mercado libre asegurando la rentabilidad de la Empresa.
- q. Analizar la estructura y regulación tarifaria, a fin de realizar evaluaciones de rentabilidad.
- r. Determinar los impactos tarifarios por aplicación de las pérdidas medias, en el sistema de transmisión involucrados para el traslado adecuado de los precios de la barra principal del sistema SEIN a las barras de referencia.
- s. Analizar la normatividad vigente relacionada a la Gestión Tarifaria, para la actualización y evaluación de los pliegos tarifarios.
- t. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas en coordinación con su equipo de trabajo, relacionados con Tarifas y Estudios Regulatorios.
- u. Formular los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de los procesos de la Jefatura de Gestión Tarifaria, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- v. Participar en los procesos de licitación de compra de potencia y energía, así como, participar en los procesos regulatorios, a fin de brindar soporte a la Gerencia Corporativa Comercial.
- w. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	195 de 581

Analista de Tarifas y Contratos

Nombre del Puesto: Analista de Tarifas y Contratos  
Órgano: Gerencia Comercial  
Unidad Orgánica: Departamento de Gestión Tarifaria

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

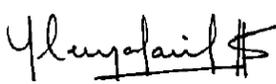
- A. DEPENDE DE: Jefe de Gestión Tarifaria  
B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar el cálculo de los pliegos tarifarios y otros costes de tarifa eléctrica y sustentar el modelo, frente al organismo regulador correspondiente.

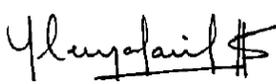
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con Tarifas y Estudios Regulatorios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con las Tarifas y Estudios Regulatorios, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c. Administrar eficientemente los contratos y cumplimiento de términos contractuales, aplicándolos a la facturación por compra y transmisión de energía y potencia de las generadoras y trasmisoras, así como el análisis de su evolución.
- d. Preparar la información técnica para la compra, peajes, venta de energía, potencia y margen comercial.
- e. Elaborar, publicar y difundir de los pliegos tarifarios y la actualización de los costos de conexión, mantenimiento y reposición, de acuerdo con los factores e índices definidos por el organismo regulador.
- f. Llevar el control de los costos del sistema complementario y secundario de transmisión.
- g. Participar de manera activa en los procedimientos de fijación tarifaria.
- h. Efectuar la elaboración del balance de la transferencia y compra de energía con las empresas generadoras y trasmisoras.
- i. Evaluar los impactos tarifarios derivados de los estudios de transmisión principal, así como el estudio para determinar los costos del sistema secundario de transmisión.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	196 de 581

- j. Determinar y evaluar los perfiles de carga a nivel de barra de entrega y su regulación en los precios.
- k. Elaborar la estimación para estados financieros de compra de potencia y energía, así como la valorización teórica de la generación propia de la Empresa.
- l. Hacer la disgregación de la facturación en función a la estructura tarifaria por sistemas eléctricos y Unidades de Negocio, así como el cálculo del impacto por variación tarifaria en función de la estructura tarifaria.
- m. Efectuar la elaboración y remisión de los formatos mensuales y anuales de clientes libres al OSINERGMIN – GART.
- n. Recopilar y analizar la información técnica - comercial para ser remitida mensual y trimestralmente a OSINERGMIN - GART, MEM - DGE y demás entidades externas de control y supervisión.
- o. Efectuar la revisión y aplicación mensual de la normatividad y resoluciones vigentes a las actividades de generación para la compra de potencia y energía.
- p. Calcular, coordinar y conciliar las liquidaciones comerciales mensuales de obras de propiedad de terceros, según contrato.
- q. Elaborar y analizar el FBP, CRM, valor de ponderación del VAD y todos los factores relacionados con la regulación tarifaria.
- r. Coordinar y supervisar la elaboración y análisis de los factores aplicados para el VAD - Ponderación del Precio de la Energía (EP).
- s. Efectuar la proyección mensual y/o anual de los parámetros que influyen en la fijación tarifaria.
- t. Elaborar los reportes e informes de gestión del departamento y otros que le sean solicitados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	197 de 581

## Gerencia Técnica

Gerente Técnico

Nombre del Puesto: Gerente Técnico  
Órgano: Gerencia Técnica  
Unidad Orgánica: N/A

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

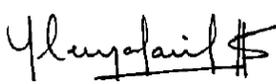
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional  
Asistente de Gerencia  
Jefe de Programación y Gestión  
Jefe de Operaciones
- B. SUPERVISA A:** Jefe de Transmisión  
Jefe de Generación  
Jefe de Distribución  
Jefe de Ingeniería y Análisis

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos de Gestión de Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, que incluye infraestructura de transmisión, distribución y generación; con las mejores condiciones de calidad, eficiencia, continuidad, costos y oportunidad, preservando el medio ambiente y la seguridad de las personas.

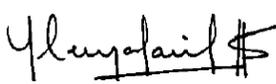
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Gerencia Técnica, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Proponer mejoras en los sistemas, procesos y mejores prácticas de gestión operativa y gestión del mantenimiento.
- Proponer e implementar la digitalización de las instalaciones de Transmisión, Generación y Distribución, así como la explotación de la data, para mejorar la gestión del mantenimiento y operación de las instalaciones.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	198 de 581

- e. Velar por el cumplimiento de normatividad vigente relacionados a los procesos de Gestión de Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional de la Empresa.
- f. Ejercer representación en temas de índole técnico, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- g. Gestionar el cumplimiento de las normas de calidad de los servicios eléctricos (NTCSE, RSHOSE) y de los procedimientos de seguridad, para asegurar la continuidad y calidad del servicio, así como para asegurar la seguridad e integridad física del personal.
- h. Gestionar de manera efectiva y eficiente las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- i. Pre-aprobar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico, derivando a la Sede Corporativa para su viabilidad.
- j. Gestionar el desarrollo de sistemas de información estadística y sistemas técnicos (SAP PM, GIS, SCADA, otros). Así como, asegurar su utilización dentro del marco de los procesos de la Gerencia Técnica.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN, OEFA y cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con las Unidades a su cargo y con el Área Legal.
- l. Elaborar informes de gestión de la Gerencia Técnica, para su presentación ante la Gerencia Regional y Gerencia Corporativa Técnica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	199 de 581

## Asistente de Gerencia

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

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

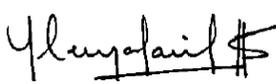
- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativamente en las actividades de la gerencia, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia.

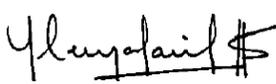
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos que ingresan a la gerencia.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la gerencia las SOLPES emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la gerencia, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal, solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales y conformidad de servicio de las solicitudes del personal de su respectiva gerencia, en el sistema SAP.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda de la gerencia, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso. Así como, elaborar el reporte de las visitas y registrar en las plataformas correspondientes.
- g. Tramitar viáticos, autorizaciones de viaje, gestionar compra de pasajes aéreos del personal de la gerencia.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	200 de 581

- h. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene el gerente, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.
- i. Digitar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo de la gerencia, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- j. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones, para revisión y firma del gerente.
- k. Velar por la seguridad, el orden y mantenimiento de los bienes asignados, así como del equipo de la oficina.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	201 de 581

Departamento de Planificación del Mantenimiento

Jefe de Programación y Gestión

Nombre del Puesto: Jefe de Programación y Gestión  
 Órgano: Gerencia Técnica  
 Unidad Orgánica: Departamento de Planificación del Mantenimiento

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

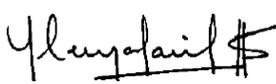
- A. DEPENDE DE: Gerente Técnico
- B. SUPERVISA A: Analista de Programación y Gestión

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y gestionar los mantenimientos en distribución, transmisión e infraestructura de generación de la Empresa, verificando la operatividad, confiabilidad y seguridad de los sistemas eléctricos.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

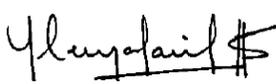
- a. Gestionar los Planes Operativos y Programas de Mantenimientos en Distribución, Transmisión y Generación, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como, supervisar su cumplimiento y realizar el seguimiento correspondiente.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar, formular y actualizar los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Elaborar los indicadores de gestión del mantenimiento y hacer seguimiento a su cumplimiento, en coordinación con las unidades operativas.
- e. Impulsar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, en lo que respecta a la Gestión del Mantenimiento.
- f. Optimizar la programación del mantenimiento que requieren o no interrupción de servicio, en coordinación con Departamentos de: Transmisión, Generación, Distribución,

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	202 de 581

Operaciones, Ingeniería y Análisis, y *X Oficina* de Administración de Proyectos y Gerencia Comercial.

- g. Realizar análisis que permitan mejorar la confiabilidad de los activos de la Empresa.
- h. Impulsar la ciencia de datos y analítica de datos, a fin de permitir la conservación de los activos o infraestructura eléctrica y mejorar la eficiencia en la operación y el mantenimiento.
- i. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- j. Gestionar los reportes e informes de gestión de la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de distribución, transmisión e infraestructura de generación de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	203 de 581

## Analista de Programación y Gestión

**Nombre del Puesto:** Analista de Programación y Gestión  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Planificación del Mantenimiento

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

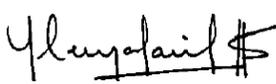
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Programación y Gestión  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar y gestionar los trabajos de mantenimientos en distribución, transmisión e infraestructura de generación de la Empresa, verificando la operatividad, confiabilidad y seguridad de los sistemas eléctricos.

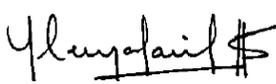
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y participar en la elaboración de los planes anuales de mantenimiento preventivo y predictivo de las instalaciones de distribución en media tensión y baja tensión.
- b. Coordinar y participar en la elaboración del plan anual de mantenimiento preventivo y predictivo de las instalaciones de transmisión tanto en subestaciones de potencia como en líneas de transmisión, así como de las instalaciones de generación.
- c. Participar en el diseño, formulación y actualización de los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión del Mantenimiento.
- d. Participar en la elaboración de los indicadores de gestión del mantenimiento y en el seguimiento, en coordinación con las unidades operativas.
- e. Evaluar mensualmente los resultados de los indicadores de calidad de servicio (SAIFI y SAIDI), para coordinar la reorientación de las actividades de mantenimiento hacia la infraestructura que viene presentando mayores problemas técnicos.
- f. Establecer los formatos de información que deben presentar los responsables de mantenimiento, para un adecuado control del cumplimiento del mantenimiento.
- g. Controlar el ingreso de información de los trabajos de mantenimiento al sistema PM SAP.
- h. Participar en el análisis que permita mejorar la confiabilidad de los activos de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	204 de 581

- i. Elaborar los reportes e informes de gestión de la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de distribución, transmisión e infraestructura de generación de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	205 de 581

Departamento de Operaciones

Jefe de Operaciones

Nombre del Puesto: Jefe de Operaciones  
 Órgano: Gerencia Técnica  
 Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

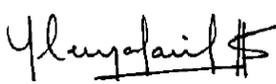
- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico  
 Analista de Operaciones  
 Supervisor de Operaciones
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Factibilidades y Planeamiento  
 Supervisor de Emergencias  
 Analista de Automatización

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Velar que los procesos de operación y sistemas de control de operaciones, contribuyan a la seguridad, eficiencia y efectividad del servicio de electricidad, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE) y la Norma Técnica de Operación en Tiempo Real (NTOTR).

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar, formular y actualizar los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Asegurar la actualización y ejecución los planes de contingencias por sistemas eléctricos de la Empresa.
- e. Gestionar el Centro de Control de la Empresa, así como asegurar la atención oportuna y reporte de las emergencias, en coordinación con las Unidades Empresariales / Unidades

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	206 de 581

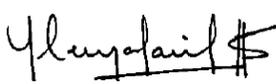
Operativas, y los demás agentes del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN), COES y OSINERGMIN, según corresponda.

- f. Participar en la planificación de los sistemas eléctricos para atender la demanda actual y demanda futura con calidad del servicio, garantizando la rentabilidad del negocio eléctrico.
- g. Supervisar y controlar la operación de los sistemas de protecciones en condiciones normales de operación, en trabajos de mantenimiento y condiciones de fallas.
- h. Administrar los esquemas de rechazo de carga y coordinaciones con el COES.
- i. Velar por el funcionamiento y utilización el sistema SCADA y los sistemas de comunicación asociados.
- j. Gestionar, administrar y operar los equipos que forman parte de la automatización y digitalización de los sistemas de Distribución.
- k. Aprobar las maniobras de conexión y desconexión de los circuitos eléctricos, para realizar labores de mantenimiento y otros trabajos por falla o cuando sean programados por las Unidades Empresariales / Unidades Operativas.
- l. Controlar los costos de operación y el cumplimiento de la normatividad, además de los procedimientos técnicos en la operación de las centrales de generación y de los sistemas de transmisión y distribución.
- m. Asegurar el registro y reporte oportuno y adecuado de las incidencias y fallas del sistema eléctrico en los sistemas corporativos, identificando la causa que originó la interrupción y los tiempos de ocurrencia, así como la duración de estas.
- n. Asegurar que se realicen los análisis preliminares de las fallas del sistema eléctrico y sugerir mejoras que aporten en la reducción de las incidencias.
- o. Evaluar los indicadores y parámetros de la operación de los procesos de generación, transmisión y distribución, así como establecer las medidas correctivas y reportar la información a la Gerencia Técnica.
- p. Asegurar que se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN y el COES, según corresponda.
- q. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionados a la operación del sistema eléctrico, facilitando los recursos para su absolución.
- r. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	207 de 581

- s. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	208 de 581

Analista de Operaciones

Nombre del Puesto: Analista de Operaciones  
 Órgano: Gerencia Técnica  
 Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

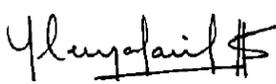
- A. DEPENDE DE: Jefe de Operaciones  
 B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar el análisis y el control de gestión de operaciones y los programas de mantenimiento de acuerdo a los indicadores de gestión de las operaciones en generación, transmisión y distribución.

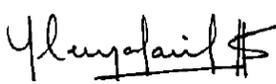
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar los Planes Operativos y Programas relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico.
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar las actividades del Centro de Control, así como revisar la operación diaria del sistema y apoyar en la evaluación y control de gestión de las operaciones en generación, transmisión y distribución.
- d. Coordinar con los contratistas, la implementación de los planes de trabajo.
- e. Analizar los costos de operación de los sistemas de generación, transmisión y distribución.
- f. Mantener actualizado el Cuadro de Mando Integral y controlar los requerimientos para la operación de los sistemas de generación, transmisión y distribución.
- g. Administrar y supervisar de forma permanente, los procedimientos ejecutados para las maniobras en la operación de los sistemas de generación, transmisión y distribución.
- h. Revisar la emisión de los informes preliminares y finales de falla, así como inspeccionar la ejecución de actividades diarias.
- i. Formular los indicadores de gestión y sus metas, en alineación a los objetivos estratégicos de la empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	209 de 581

- j. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionadas a la operación del sistema eléctrico.
- k. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Elaborar reportes y el informe de gestión del Departamento de Operaciones, identificando las desviaciones con relación a los planes operativos.
- m. Monitorear los indicadores de performance de Transmisión 091-2006 y 073-2024 (tasa de falla y tasa de indisponibilidad).
- n. Monitorear la cargabilidad de los transformadores de potencia y líneas de trasmisión.
- o. Verificar y controlar la correcta implementación del esquema de rechazo de carga por mínima frecuencia.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	210 de 581

## Supervisor de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Operaciones  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Operaciones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

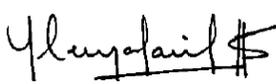
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Operaciones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar que los procesos de operación y sistemas de control de operaciones, contribuyan a la seguridad, eficiencia y efectividad del servicio de electricidad, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE) y la Norma Técnica de Operación en Tiempo Real (NTOTR).

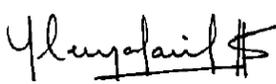
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos de Gestión de la Operación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar la operación de los sistemas eléctricos de generación, transmisión y distribución de la Empresa.
  - a. Monitorear permanentemente la operación de los sistemas eléctricos, garantizando que el desempeño esperado se encuentre dentro de los parámetros de las tolerancias establecidas en las normativas vigentes del sector eléctrico y de los objetivos estratégicos de la Empresa (SAIDI SAIFI).
  - b. Administrar, supervisar y controlar los parámetros eléctricos y de operación de las instalaciones pertenecientes a los sistemas de las centrales de generación, transmisión, subestaciones de potencia, redes de distribución de la Empresa.
  - c. Asesorar y asistir al personal en campo, en los temas relativos al uso seguro y óptimo del sistema eléctrico.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	211 de 581

- d. Supervisar y controlar los roles de turno de los operadores de subestaciones de potencia y centrales de generación.
- e. Administrar e informar en tiempo real y diferido el estado y funcionamiento de las subestaciones de potencia, líneas de transmisión y redes de distribución.
- f. Evaluar y controlar a los Operadores del Centro de Control, y a los Operadores de las Subestaciones de Potencia y de las Centrales de Generación.
- g. Realizar el seguimiento a la programación de actividades mensuales, de acuerdo a lo establecido en los planes operativos.
- h. Coordinar en situaciones de fallas y mantenimientos programados, con los Centros de Control del COES, Entidad Coordinadora del SEIN y de las empresas integrantes del SEIN, tales como REP, Egenor, Electroperú, EDEGEL, Conenhua, Statkraft, entre otras.
- i. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN y COES, según corresponda.
- j. Atender las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionados a la operación del sistema eléctrico.
- k. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico de la Empresa.
- m. Realizar la revisión de los estudios de pre-operatividad y operatividad, para la interconexión del SEIN por diversos agentes.
- n. Participar en el estudio de control de protecciones, a fin de ajustar las protecciones eléctricas del equipamiento ante cualquier falla presentada en el sistema eléctrico.
- o. Participar en los estudios de flujo de carga, cortocircuitos y coordinación de protecciones para nuevos puntos de suministros y nuevos proyectos, a fin de asegurar que las instalaciones cuenten con las protecciones adecuadas.
- p. Realizar el análisis de fallas de las interrupciones que se presentan en los sistemas de transmisión, generación y distribución, y sugerir mejoras que aporten en la reducción de las incidencias.
- q. Gestionar la implementación del esquema de rechazo de carga por mínima frecuencia y coordinar con OSINERGMIN la supervisión de esta.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	212 de 581

## Supervisor de Factibilidades y Planeamiento

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Factibilidades y Planeamiento  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Operaciones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

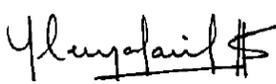
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Operaciones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar la viabilidad de atención del ingreso de nuevas cargas al sistema eléctrico.

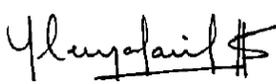
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados a las Factibilidades de Suministro, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Atención de las Emergencias en el Sistema Eléctrico y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Evaluar y emitir observaciones a las factibilidades de suministros y la fijación de puntos de diseño de nuevas cargas que otorga el Departamento de Ingeniería y Análisis, verificando que no comprometan la operación de los sistemas eléctricos.
- d. Otorgar factibilidad según requerimiento del área comercial de la solicitud de nuevos suministros en media y baja tensión, así como controlar la atención de actividades para despacho de ventas en MT y BT en función a las opciones tarifarias.
- e. Analizar anualmente los estudios de planeamiento emitidos por el Departamento de Ingeniería y Análisis; así como los planes de inversión y mercado, a fin de controlar que estas no comprometan el despacho de demanda y por ende la operación.
- f. Participar en el monitoreo permanente de la operación de los sistemas eléctricos, garantizando que el desempeño esperado se encuentre dentro de los parámetros de las tolerancias establecidas en las normativas vigentes del sector eléctrico y de los objetivos estratégicos de la Empresa (SAIDI SAIFI).

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	213 de 581

- g. Monitorear permanente el cumplimiento de los reportes de los Planes de Contingencia Operativo, los cuales deben estar alineados a los procedimientos de supervisión vigentes, y absolución de observaciones del fiscalizador y/o cualquier ente del sector.
- h. Monitorear los planes de acción gestionados por el Departamento de Programación y Gestión, verificando que se mantengan alineados y que cuyos cronogramas de ejecución no comprometan la operación de los sistemas eléctricos ni los indicadores de gestión.
- i. Atender las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionados a la operación del sistema eléctrico.
- j. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de relacionados con Factibilidades de Suministro, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- k. Elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	214 de 581

## Supervisor de Emergencias

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Emergencias  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Operaciones

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

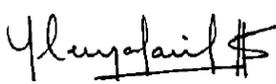
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Operaciones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la atención oportuna y reporte de las emergencias, en coordinación con el Centro Control Operaciones, Unidades Empresariales, Unidades Operativas y OSINERGMIN, según corresponda.

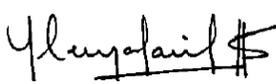
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Atención de las Emergencias con seguridad y maniobrabilidad del Sistema Eléctrico de Distribución. Así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Atención de las Emergencias en el Sistema Eléctrico y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar las operaciones y maniobras de emergencia, y el cumplimiento de los procedimientos predictivos, preventivos y correctivos que regulan la calidad y eficiencia del servicio eléctrico.
- d. Supervisar y revisar los planes de trabajo para la intervención del Sistema de Distribución, bajo los lineamientos de seguridad y confiabilidad.
- e. Supervisar la operación diaria de los sistemas eléctricos, para la priorización en la atención de los riesgos eléctricos y/o emergencias.
- f. Monitorear el restablecimiento de los sin servicios, a fin de reestablecer el suministro eléctrico en el menor tiempo posible.
- g. Gestionar la programación mensual del rol de turnos de operación y emergencia por parte del Departamento de Operaciones.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	215 de 581

- h. Monitorear los parámetros del sistema eléctrico, tensión, corriente y potencia, reportando cualquier desviación a su jefe inmediato.
- i. Supervisar y evaluar los análisis de falla por interrupciones en el sistema eléctrico de distribución.
- j. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN y COES, según corresponda.
- k. Atender las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionados a la operación del sistema eléctrico.
- l. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Atención de Emergencias del Sistema Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con la Atención de Emergencias del Sistema Eléctrico.
- n. Gestionar la atención de información para la elaboración de Estudios de Coordinación de Protección, para Sistemas de Utilización y proyectos de ampliación; así como gestionar su revisión e implementación (planillas de ajuste y protocolo de pruebas).
- o. Actualizar los Estudio de Coordinación de Protección consecuentemente a la reubicación de equipos de protección, ingreso de nuevas cargas, cambio de topología y transferencias de carga.
- p. Evaluar el impacto en el sistema eléctrico por la conexión de nuevas centrales de generación (evaluación de cargabilidad y calidad de producto).
- q. Participar de las supervisiones conjuntas con el OSINERGMIN (Resolución N°489-2008-OS/CD), supervisión de la implementación del Esquema de Rechazo Automático de Carga.
- r. Monitorear la adecuada operación de los equipos de protección de media tensión, programando inspecciones y evaluaciones en campo, en caso se requiera.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	216 de 581

### Analista de Automatización

**Nombre del Puesto:** Analista de Automatización  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Operaciones

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

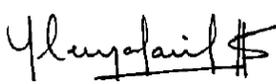
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Operaciones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el correcto funcionamiento de la operación a través del Sistema SCADA y de los sistemas de comunicación asociados.

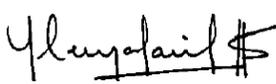
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del sistema SCADA, y el equipamiento que lo conforma. Así como, efectuar pruebas de campo y gabinete del equipo del sistema SCADA.
- d. Efectuar el monitoreo de la disponibilidad de señales, a través del protocolo de comunicación con el COES (ICCP). Así como, efectuar el contraste de las señales entre el sistema SCADA y las RTU's que la componen.
- e. Supervisar y establecer la integración de nuevas señales y existentes de las subestaciones al sistema SCADA, así como la revisión continua del equipo que lo conforma.
- f. Evaluar las interrupciones y los parámetros del servicio en el sistema SCADA.
- g. Monitorear el sistema de comunicaciones de las diversas estaciones del sistema SCADA y coordinar su restablecimiento ante contingencias.
- h. Ejecutar el procedimiento de intercambio de información en tiempo real, ante el COES.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	217 de 581

- i. Coordinar y participar en las pruebas de comunicaciones y envío/recepción de señales con el COES y otras empresas.
- j. Supervisar, evaluar y proyectar las plataformas integradas al sistema como SCADA, GIS, entre otros.
- k. Asegurar la disponibilidad de información histórica almacenada en el servidor.
- l. Asegurar el mantenimiento del sistema SCADA y sus sistemas de comunicación, informando los inconvenientes detectados y coordinando su solución.
- m. Implementar y actualizar los nuevos centros de comunicación de SCADA, a fin de optimizar la operación del sistema eléctrico.
- n. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN y COES, según corresponda.
- o. Atender las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- p. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- q. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con el correcto funcionamiento del sistema SCADA.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	218 de 581

## Departamento de Transmisión

### Jefe de Transmisión

**Nombre del Puesto:** Jefe de Transmisión  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Transmisión

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

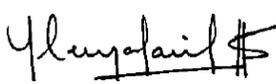
- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico  
**B. SUPERVISA A:** Supervisor de Mantenimiento SET  
 Supervisor de Transmisión

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento eficiente del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las Líneas de Transmisión (LLTT) y Subestaciones de Transformación (SET), a fin de brindar un óptimo servicio eléctrico para la Empresa.

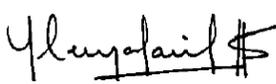
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Transmisión, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Transmisión y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Diseñar, formular y actualizar los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Transmisión y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Programar y gestionar la ejecución del mantenimiento correctivo cuando la deficiencia es calificada como riesgo alto para el sistema eléctrico o la seguridad de las personas.
- Velar por el cumplimiento del mantenimiento programado de líneas de subtransmisión y subestaciones de potencia.
- Tomar conocimiento y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Inversión del Departamento de Transmisión en cada período, establecido por los órganos competentes y la propia Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

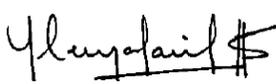
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	219 de 581

- g. Coordinar con las diferentes Unidades Empresariales, para la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento y gestionar su apoyo en diferentes actividades factibles de delegar.
- h. Coordinar con las empresas externas para la ejecución de actividades inherentes al mantenimiento en el sistema de transmisión.
- i. Dirigir y coordinar las intervenciones de emergencia en el Sistema Eléctrico de Transmisión, a fin de resolver las dificultades.
- j. Apoyar en la revisión de estudios de proyectos de inversión, para la implementación de nuevas instalaciones de transmisión.
- k. Gestionar el mantenimiento de los equipos e infraestructura a cargo del departamento de transmisión.
- l. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de transmisión, manteniéndolas en buen estado de conservación.
- m. Gestionar la programación de la subsanación de las deficiencias en alta tensión, coordinando las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias en las estructuras y conductores aéreos de alta tensión.
- n. Contribuir a la actualización de la base de datos del sistema GIS en relación a toda actividad que ejecute y represente modificación o reemplazo de los activos de las líneas de subtransmisión y subestaciones de potencia.
- o. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el Sistema Eléctrico de Transmisión de la Empresa.
- p. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.
- q. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN, OEFA, OCI o cualquier ente regulador en lo relacionado al sistema de transmisión, y facilitar los recursos para su absolución.
- r. Velar porque no existan sistemas eléctricos críticos de transmisión, que excedan las tolerancias establecidas en la normatividad vigente.
- s. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento de Transmisión, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- t. Gestionar y elaborar los reportes e informes relacionados con la gestión del mantenimiento de los Sistemas Eléctricos de Transmisión de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	220 de 581

- u. Revisar el informe de liquidación del mantenimiento ejecutado por terceros y efectuar la valorización correspondiente.
- v. Atender de forma oportuna las anomalías reportadas por el Centro de Control, por cada subestación de potencia.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	221 de 581

Supervisor de Mantenimiento SET

Nombre del Puesto: Supervisor de Mantenimiento SET  
 Órgano: Gerencia Técnica  
 Unidad Orgánica: Departamento de Transmisión

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

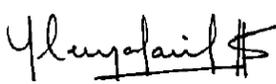
- A. DEPENDE DE: Jefe de Transmisión
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Inspeccionar, ejecutar y controlar las actividades programadas de mantenimiento para el buen desempeño de las Subestaciones de Transformación (SET), a fin cumplir con la NTCSE y otras normativas vigentes.

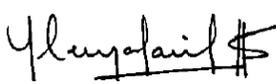
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento de las Subestaciones de Transformación (SET), así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de las Subestaciones de Transformación (SET) y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Inspeccionar, coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento de infraestructura y equipamiento de las Subestaciones de Transformación (SET).
- d. Proponer iniciativas de mejoras en las Subestaciones de Transformación (SET) para la ejecución de proyectos de inversión.
- e. Participar en la inspección de los trabajos de obras de ampliación y rehabilitación de las Subestaciones de Transformación (SET).
- f. Efectuar la evaluación técnica y monitoreo de la infraestructura de las Subestaciones de Transformación (SET).
- g. Coordinar con las áreas técnicas y administrativas según corresponda, para el mantenimiento y buen funcionamiento de la infraestructura de las Subestaciones de Transformación (SET).

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	222 de 581

- h. Elaborar los informes técnicos de mantenimiento ejecutados y del análisis de falla en las Subestaciones de Transformación (SET), en coordinación con el Departamento de Operaciones y el Departamento de Ingeniería y Análisis.
- i. Formular las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y materiales y los términos de referencia para los servicios para mantenimiento de las Subestaciones de Transformación (SET).
- j. Organizar, mantener y controlar los archivos físicos y digitales del mantenimiento, expedientes técnicos y planos de las Subestaciones de Transformación (SET).
- k. Verificar los metrados de las actividades del mantenimiento efectuado a las SET y el cumplimiento de los planes de trabajo, a fin realizar el informe de liquidación del servicio.
- l. Programar y organizar las tareas del personal para realizar los mantenimientos, previa solicitud y autorización de maniobra, permiso de trabajo, verificando el procedimiento de trabajo y seguridad, así como gestionar los materiales y equipos para el mantenimiento.
- m. Atender las emergencias en las Subestaciones de Transformación (SET) en tiempo real, a fin de mantener el performance en sistema de transmisión.
- n. Atender de forma oportuna las anomalías reportadas por el Centro de Control, por cada subestación de potencia.
- o. Realizar las pruebas eléctricas en los mantenimientos, a fin de monitorear y hacer un seguimiento a la vida útil de los equipos de las Subestaciones de Transformación (SET).
- p. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el Sistema Eléctrico de Transmisión -Subestaciones de Transformación (SET) de la Empresa.
- q. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.
- r. Atender a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador.
- s. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Sistema Eléctrico de Transmisión -Subestaciones de Transformación (SET), asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- t. Elaborar los reportes e informes relacionados con la gestión del mantenimiento de los Sistema Eléctrico de Transmisión -Subestaciones de Transformación (SET) de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	223 de 581

## Supervisor de Transmisión

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Transmisión  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Transmisión

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

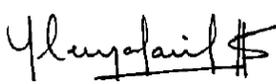
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Transmisión  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Transmisión

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, ejecutar y controlar las actividades programadas de mantenimiento para el buen desempeño de las Líneas de Transmisión (LLTT), a fin cumplir con la NTCSE y otras normativas vigentes.

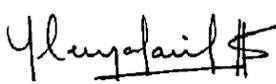
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento de las Líneas de Transmisión (LLTT), así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de las Líneas de Transmisión (LLTT) y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Inspeccionar, coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento de infraestructura y equipamiento de las Líneas de Transmisión (LLTT).
- d. Proponer iniciativas de mejoras en las Líneas de Transmisión (LLTT), para la ejecución de proyectos de inversión.
- e. Participar en la inspección de los trabajos de obras de ampliación y rehabilitación de las Líneas de Transmisión (LLTT).
- f. Efectuar la evaluación técnica y monitoreo de la infraestructura de las Líneas de Transmisión (LLTT).
- g. Coordinar con las áreas técnicas y administrativas según corresponda, para el mantenimiento y buen funcionamiento de la infraestructura de las Líneas de Transmisión (LLTT).

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	224 de 581

- h. Elaborar los informes técnicos de mantenimiento ejecutados y del análisis de falla en las Líneas de Transmisión (LLTT), en coordinación con el Departamento de Operaciones y el Departamento de Ingeniería y Análisis.
- i. Formular las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y materiales y los términos de referencia para los servicios para mantenimiento de las Líneas de Transmisión (LLTT).
- j. Organizar, mantener y controlar los archivos físicos y digitales del mantenimiento, expedientes técnicos y planos de las Líneas de Transmisión (LLTT).
- k. Verificar los metrados de las actividades del mantenimiento efectuado a las Líneas de Transmisión (LLTT) y el cumplimiento de los planes de trabajo, a fin realizar el informe de liquidación del servicio.
- l. Programar y organizar las tareas del personal para realizar los mantenimientos, previa solicitud y autorización de maniobra, permiso de trabajo, verificando el procedimiento de trabajo y seguridad, así como gestionar los materiales y equipos para el mantenimiento.
- m. Atender las emergencias en las Líneas de Transmisión (LLTT) en tiempo real, a fin de mantener el performance en sistema de transmisión.
- n. Realizar las pruebas eléctricas en los mantenimientos, a fin de monitorear y hacer un seguimiento a la vida útil de los equipos de las Líneas de Transmisión (LLTT).
- o. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el Sistema Eléctrico de Transmisión -Líneas de Transmisión (LLTT) de la Empresa.
- p. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.
- q. Atender a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador.
- r. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Sistema Eléctrico de Transmisión -Líneas de Transmisión (LLTT), asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- s. Elaborar los reportes e informes relacionados con la gestión del mantenimiento de los Sistema Eléctrico de Transmisión -Líneas de Transmisión (LLTT) de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	225 de 581

## Técnico Electricista de Transmisión

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Transmisión  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Transmisión

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

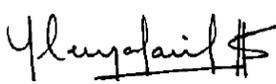
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Transmisión  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento eléctrico de las Líneas de Transmisión (LLTT), así como velar por el funcionamiento eficiente de la infraestructura eléctrica de transmisión de la Empresa.

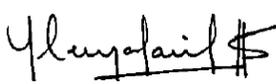
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de las Líneas de Transmisión (LLTT) y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar, monitorear los trabajos de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos ejecutados por las contratistas, relacionados a las Líneas de Transmisión (LLTT).
- c. Efectuar inspección en campo para cumplir con los procesos de fiscalización de OSINERGMIN en Líneas de Transmisión (LLTT).
- d. Coordinar el despacho de materiales para la ejecución de los mantenimientos en las Líneas de Transmisión (LLTT).
- e. Realizar inspecciones preventivas mediante el uso de drones a las Líneas de Transmisión (LLTT).
- f. Atender las emergencias para el control de las actividades ejecutadas en campo, relacionadas a Líneas de Transmisión (LLTT).
- g. Monitorear las actividades de mantenimiento de las líneas de transmisión ejecutadas por terceros.
- h. Realizar las pruebas eléctricas en los mantenimientos, a fin de monitorear y hacer un seguimiento a la vida útil de los equipos de las Líneas de Transmisión (LLTT).
- i. Elaborar reportes e informes técnicos relacionados al mantenimiento de las Líneas de Transmisión (LLTT).

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	226 de 581

- j. Apoyar en la validación de las especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos del sistema de transmisión - Líneas de Transmisión (LLTT).
- k. Apoyar en la implementación de la Gestión de Activos.
- l. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	227 de 581

Departamento de Generación

Jefe de Generación

Nombre del Puesto: Jefe de Generación  
 Órgano: Gerencia Técnica  
 Unidad Orgánica: Departamento de Generación

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

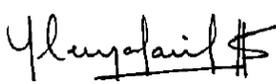
- A. DEPENDE DE: Gerente Técnico
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Generación

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por el cumplimiento del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas e infraestructura de generación, para lograr una producción de energía eléctrica acorde con la planificación estratégica y operativa de la Empresa.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

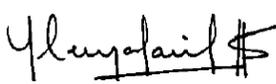
- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento de Generación, Plan de Contingencia, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Asegurar la ejecución del Plan de Contingencia, en materia de generación eléctrica.
- c. Verificar el cumplimiento del Plan de Inversión del Departamento de Generación en cada período, establecido por los órganos competentes y la propia Empresa.
- d. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Generación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- e. Diseñar, formular y actualizar los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Generación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- f. Planificar, mantener, incrementar y preservar la capacidad de producción de los equipos e instalaciones.
- g. Planificar y coordinar la ejecución de monitoreos ambientales, planes de cierre, instrumento de gestión ambiental, en coordinación con el Departamento de Seguridad,

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	228 de 581

Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, relacionadas a la infraestructura del Sistema de Generación Eléctrica.

- h. Identificar estrategias funcionales que permitan cambios importantes en el proceso de producción de energía eléctrica y apunten al logro de una ventaja sostenible a largo plazo.
- i. Optimizar el mantenimiento y mejorar la eficiencia de los equipos e instalaciones de la infraestructura de generación, a fin de reducir los costos de operación y mantenimiento, elevando nuevos proyectos de generación eléctrica.
- j. Gestionar los mantenimientos de las obras civiles del sistema de generación.
- k. Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos los bienes que sean asignados a la unidad, equipos, herramientas, materiales, entre otros.
- l. Coordinar con las demás áreas que tengan relación con el mantenimiento de las centrales de generación de la Empresa.
- m. Evaluar las condiciones de operatividad de los equipos electromecánicos y proponer los cambios o las intervenciones de mantenimiento.
- n. Otorgar conformidad a las pruebas de calidad y eficiencia previa a la recepción de obras en general, maquinarias, equipos e instalaciones de las centrales, ya sea por construcción, reparación o adquisición de acuerdo con los dispositivos y normas legales internas.
- o. Evaluar las condiciones operativas de las Centrales de Generación, a fin de determinar los costos de producción y su beneficio para la Empresa.
- p. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, ANA, OEFA, entre otros, relacionados a la Gestión del Mantenimiento de Generación.
- q. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN, OEFA o cualquier ente regulador relacionados con el sistema de generación, y facilitar los recursos para su absolución.
- r. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- s. Informar a la Gerencia Técnica sobre la situación de cada central, indicando las eficiencias, fallas, condiciones operativas, disponibilidad de máquina y otros factores que tengan relación con el mantenimiento.
- t. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión del mantenimiento de los sistemas e infraestructura de generación.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	229 de 581

## Supervisor de Generación

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Generación  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Generación

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

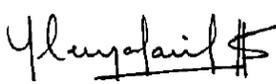
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Generación  
**B. SUPERVISA A:** Técnico de Mantenimiento Mecánico

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y elaborar los planes de trabajo e inspeccionar las actividades de mantenimiento en las instalaciones civiles y electromecánicas, equipos electromecánicos, sistemas eléctricos de control, instalaciones eléctricas y toda infraestructura concerniente a las centrales de generación.

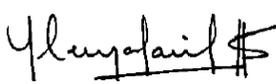
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento de Generación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Verificar el cumplimiento del Plan de Inversión del Departamento de Generación en cada período, establecido por los órganos competentes y la propia Empresa.
- c. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Generación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Programar, inspeccionar y gestionar la ejecución de las actividades de mantenimiento y operación de los equipos electromecánicos, sistemas electrónicos de control, instalaciones eléctricas y toda infraestructura concerniente a las centrales de generación.
- e. Supervisar en talleres de terceros, los trabajos especializados de reparación de elementos de máquinas relacionadas con los grupos de generación, así como las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- f. Analizar la información de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la central de generación, para reprogramar actividades y elaborar los informes técnicos correspondientes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	230 de 581

- g. Registrar y evaluar la información estadística relacionada con los programas de mantenimiento y operación, analizando índices y tendencias, con el objetivo de detectar y aplicar nuevas técnicas en búsqueda de la mejora continua en el proceso de mantenimiento de generación.
- h. Mantener de manera adecuada y actualizada el archivo técnico de las centrales de generación en lo referente a planos, normas técnicas, manuales de mantenimiento, catálogos, especificaciones técnicas, diagramas y otra documentación técnica.
- i. Proponer mejoras de rendimiento de los elementos de generación, a fin de optimizar las centrales de generación.
- j. Elaborar los términos de referencia, incluyendo las especificaciones técnicas de los trabajos de reparación de los grupos de generación de acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones del estado.
- k. Inspeccionar las instalaciones de generación para detectar deficiencias y condiciones anormales o fuera de tolerancias, o incumplimientos normativos que pongan en riesgo la continuidad del servicio o a las personas.
- l. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, ANA, OEFA, entre otros, relacionados a la Gestión del Mantenimiento de Generación.
- m. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN, OEFA o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- n. Supervisar y elaborar informes técnicos correspondientes a los trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros.
- o. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión del mantenimiento de los sistemas e infraestructura de generación.
- p. Gestionar el ciclo de vida de las ordenes de servicio, órdenes de compra y contratos, desde su emisión, supervisión de ejecución y cierre.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	231 de 581

Técnico de Mantenimiento Mecánico

Nombre del Puesto: Técnico de Mantenimiento Mecánico  
 Órgano: Gerencia Técnica  
 Unidad Orgánica: Departamento de Generación

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

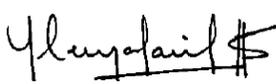
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Generación
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los mantenimientos mecánicos predictivos, preventivos y correctivos en las centrales de generación, infraestructuras y equipos de generación.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos mecánicos y equipos móviles de las centrales de generación.
- c. Inspeccionar y verificar en campo los trabajos especializados de reparación y mantenimiento preventivo de los equipos mecánicos y equipos móviles de las centrales de generación (talleres terceros).
- d. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas, trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de los equipos mecánicos de las Centrales de Generación.
- e. Coordinar con personal técnico de las Empresas contratistas a cargo de los mantenimientos predictivos, preventivo y correctivo su ejecución, evaluando su eficacia y su eficiencia.
- f. Participar activamente en la resolución de problemas técnicos y/o planteamiento de alternativas.
- g. Elaborar los informes técnicos correspondientes a los trabajos de mantenimiento ejecutados.
- h. Cumplir los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, ANA, OEFA, entre otros, relacionados a la Gestión del Mantenimiento de Generación.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	232 de 581

## Departamento de Distribución

### Jefe de Distribución

**Nombre del Puesto:** Jefe de Distribución  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Distribución

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

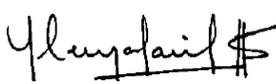
- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico  
 Analista Técnico de Distribución  
 Supervisor de Redes Aéreas y Subterráneas  
 Supervisor de Alumbrado Público
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Calidad de Producto  
 Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas  
 Supervisor de Seguridad Pública  
 Supervisor de Sub-Estaciones de Distribución

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento del Plan de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Sistema Eléctrico de Distribución, a fin de brindar un servicio de calidad de acuerdo a la normativa vigente.

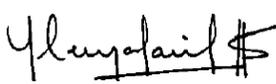
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Predictivo y Preventivo del Sistema Eléctrico de Distribución, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), asegurando su cumplimiento.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar, formular y actualizar los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	233 de 581

- d. Gestionar la ejecución de los mantenimientos de reparación y reposición de las infraestructuras eléctricas, así como, el mantenimiento de los equipos, infraestructura y obras civiles a cargo del Departamento de Distribución.
- e. Identificar y proponer iniciativas de proyectos de inversión, mejoras, remodelaciones y reemplazos de instalaciones, según el enfoque de la gestión de activos y para su presentación ante el área de Proyectos y Gerencia Técnica.
- f. Coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación de las deficiencias en la red de distribución, verificando el correcto registro de información en la base de datos, para cumplir con la normatividad vigente.
- g. Gestionar las ampliaciones por demanda dentro de la zona de concesión, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Concesiones Eléctricas y la NTCSE.
- h. Impulsar el desarrollo de sistemas de información estadística y sistemas técnicos (SAP PM, GIS, SCADA, otros). Así como, velar que su equipo de trabajo utilice los sistemas, dentro del marco de los procesos del Departamento de Distribución.
- i. Gestionar el cumplimiento de los procesos e indicadores de desempeño establecidos por la normatividad vigente del sector eléctrico.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- k. Velar porque no existan sistemas eléctricos críticos de distribución, que excedan las tolerancias establecidas en la normatividad vigente.
- l. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico de Distribución, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión del mantenimiento de los sistemas eléctricos de distribución.
- n. Velar por el correcto mantenimiento de las infraestructuras de alumbrado público, a fin de cumplir con el proceso de Alquiler de Postes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	234 de 581

### Analista Técnico de Distribución

**Nombre del Puesto:** Analista Técnico de Distribución  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Distribución

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

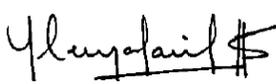
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Distribución  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar el informe de gestión y analizar los indicadores de gestión del área, generando propuestas en caso de desviaciones con el Plan Operativo Institucional; así como, plantear las metas anuales y logros alcanzados, en alineación al Plan Estratégico Institucional.

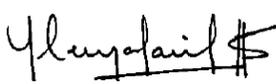
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Analizar en los sistemas respectivos, los programas de mantenimiento de los sistemas de distribución, identificando desviaciones y proponiendo las mejoras y soluciones correspondientes.
- c. Revisar el control y ejecución de las órdenes de mantenimiento vía sistema SAP (módulo PM).
- d. Coordinar con el Jefe de Distribución, la implementación de los planes de trabajo.
- e. Evaluar y controlar los costos de mantenimiento del sistema de distribución.
- f. Realizar el control y seguimiento de los requerimientos para el mantenimiento del sistema de distribución.
- g. Evaluar y analizar la data de interrupciones del suministro eléctrico en media y baja tensión.
- h. Elaborar la propuesta de los indicadores de gestión y sus metas para el Departamento de Distribución, en alineación a los objetivos estratégicos de la empresa.
- i. Elaborar el Informe del Departamento de Distribución, identificando las desviaciones con el Plan Operativo Institucional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	235 de 581

- j. Mantener actualizada la base de datos de las deficiencias encontradas en el Sistema Eléctrico de Distribución.
- k. Registrar las deficiencias de las instalaciones eléctricas en un sistema de información, a fin de programar la subsanación mediante acciones de mantenimiento o inversión según corresponda.
- l. Gestionar de forma óptima los contratos de servicios de suministros y materiales, a fin de cumplir con los acuerdos establecidos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	236 de 581

Supervisor de Redes Aéreas y Subterráneas

Nombre del Puesto: Supervisor de Redes Aéreas y Subterráneas  
Órgano: Gerencia Técnica  
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

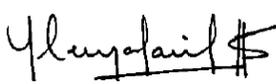
- A. DEPENDE DE: Jefe de Distribución  
B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Inspeccionar, verificar y controlar de forma eficiente el mantenimiento de las redes aéreas y subterráneas de distribución, en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE y NTCSE-R.

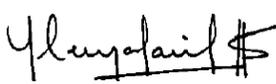
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión del Mantenimiento Redes Aéreas y Subterráneas del Sistema Eléctrico de Distribución, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), asegurando su cumplimiento.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento en Redes Aéreas y Subterráneas del Sistema Eléctrico de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Velar porque los programas de mantenimiento del sistema eléctrico de distribución aseguren un servicio de energía eléctrica en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE.
- d. Implementar programas de actividades que conlleven a la reducción de pérdidas técnicas, de acuerdo a un correcto mantenimiento de las Redes Aéreas y Subterráneas del Sistema Eléctrico de Distribución.
- e. Evaluar los trabajos de mantenimiento y seguridad, así como, el cumplimiento del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN.
- f. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de los sistemas eléctricos de distribución.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

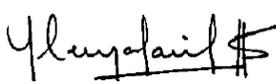
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	237 de 581

- g. Revisar y controlar las órdenes para mantenimiento predictivo y preventivo hasta su liquidación técnica.
- h. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, en buen estado de conservación.
- i. Implementar acciones preventivas y programar la subsanación de las deficiencias en la red de distribución, para cumplir con la normatividad vigente.
- j. Supervisar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- k. Elaborar y mantener actualizadas las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, coordinando su custodia con el Departamento de Logística.
- l. Elaborar las fichas de iniciativa para proyectos de inversión en el Sistema Eléctrico de Distribución.
- m. Asegurar la confiabilidad y buen estado de las instalaciones eléctricas, a fin de no representar un peligro para los usuarios.
- n. Coordinar la elaboración del expediente final de ampliaciones por demanda de la zona de concesión, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Concesiones Eléctricas y la NTCSE.
- o. Coordinar con la Gerencia Comercial, el mantenimiento de las conexiones, suministros eléctricos, atendidos desde las redes de distribución.
- p. Validar la información de las actividades de mantenimiento registrada en el Sistema de Información Georreferenciada, a fin de verificar que los trabajos realizados en campo se encuentren reflejados en el GIS.
- q. Inspeccionar, hacer seguimiento a la ejecución de los trabajos de mantenimiento de redes de distribución realizados por terceros, acorde a los Términos de Referencia y normatividad vigente. Así como, para mantenimientos realizados por el personal del departamento.
- r. Gestionar el cumplimiento de los procesos e indicadores de desempeño establecidos por la normatividad vigente del sector eléctrico.
- s. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- t. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- u. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión del mantenimiento de los sistemas eléctricos de distribución, en redes aéreas y subterráneas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	238 de 581

- v. Gestionar los activos de la infraestructura eléctrica de la Empresa del sistema de distribución, a través de la data del sistema Small World.
- w. Impulsar iniciativas de innovación de equipamientos que aseguren la anticipación a posibles fallas en el sistema eléctrico de distribución.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	239 de 581

## Supervisor de Alumbrado Público

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Alumbrado Público  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Distribución

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

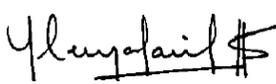
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Distribución  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar y controlar de forma eficiente el mantenimiento de alumbrado público, en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.

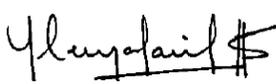
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión del Mantenimiento en Alumbrado Público, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento en Alumbrado Público y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Velar porque los programas de mantenimiento de alumbrado público aseguren un servicio en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.
- d. Verificar el cumplimiento, buen estado de conservación y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de alumbrado público.
- e. Coordinar con el Jefe del Departamento de Distribución la organización de planes de mantenimiento preventivo y correctivo en el parque de alumbrado público.
- f. Inspeccionar, hacer seguimiento a la ejecución de los trabajos de mantenimiento a las instalaciones de alumbrado público realizados por terceros, acorde a los Términos de Referencia y normatividad vigente. Así como, para mantenimientos realizados por el personal de la Oficina Técnica.
- g. Implementar acciones preventivas y programar la subsanación de las deficiencias en la infraestructura de alumbrado público, para cumplir con la normatividad vigente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	240 de 581

- h. Revisar y controlar las órdenes para mantenimiento en la infraestructura de alumbrado público, hasta su liquidación técnica.
- i. Elaborar y mantener actualizadas las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, coordinando su custodia con el Departamento de Logística.
- j. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos del parque del alumbrado público.
- k. Atender los requerimientos de los usuarios derivados del Sistema SIGED, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- l. Asegurar el cumplimiento de las normas NTCSE, NTCSE, Norma Técnica DGE Alumbrado de Vías Públicas en Zona de Concesión de Distribución, procedimiento 078-2007-OS/CD Supervisión de la Operatividad del Servicio de Alumbrado Público, procedimiento 094-2017-OS/CD Supervisión de la Atención de Denuncias por Deficiencias de Alcance General, RESESATE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y otras vigentes.
- m. Gestionar el cumplimiento de los procesos e indicadores de desempeño establecidos por la normatividad vigente del sector eléctrico.
- n. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- o. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento en Alumbrado Público, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- p. Gestionar los activos de la infraestructura eléctrica de la Empresa del sistema de distribución, a través de la data del sistema Small World.
- q. Impulsar iniciativas de innovación de equipamientos que aseguren la anticipación a posibles fallas en el sistema eléctrico de distribución.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	241 de 581

## Supervisor de Calidad de Producto

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Calidad de Producto  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Distribución

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

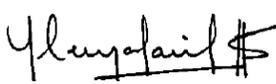
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Distribución  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar y controlar de forma eficiente la calidad de tensión y perturbaciones en MT y BT, de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE, NTCSE, Base Metodológica de la NTCSE/NTCSER y otras normas vigentes.

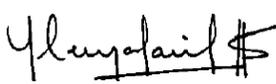
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión de la Calidad de Producto, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de la Calidad de Producto y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Evaluar y proponer planes de acción para mejorar la gestión de la calidad de producto en las instalaciones.
- d. Cumplir e implementar los indicadores de gestión de calidad de producto, registrando y reportando el avance.
- e. Gestionar el levantamiento de la mala calidad de los suministros eléctricos, a fin de reducir las compensaciones.
- f. Gestionar los procesos de compensaciones por mala calidad de producto, según la normatividad del sector y de la Empresa.
- g. Elaborar los perfiles de proyectos de inversión para la mejora de la calidad de producto.
- h. Identificar los puntos de medición críticos y planeamiento de alternativas de solución.
- i. Gestionar el cumplimiento de los procesos e indicadores de desempeño establecidos por la normatividad vigente del sector eléctrico.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	242 de 581

- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- k. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Gestionar los activos de la infraestructura eléctrica de la Empresa del sistema de distribución, a través de la data del sistema Small World.
- m. Impulsar iniciativas de innovación de equipamientos que aseguren la anticipación a posibles fallas en el sistema eléctrico de distribución.
- n. Gestionar el proceso de ampliaciones por demanda en su zona de concesión.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	243 de 581

## Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Distribución

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

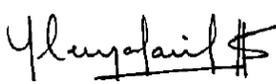
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Distribución  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Distribución  
 Técnico de Líneas Energizadas

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar, controlar y ejecutar los programas de mantenimientos predictivos al sistema eléctrico de distribución y mantenimientos referentes a trabajos con tensión, según los tiempos establecidos, teniendo como prioridad la seguridad del personal dentro de campo. Así como, fortalecer el desarrollo seguro en todas las etapas del proceso de los trabajos con líneas energizadas, desde la habilitación del personal, diseño, incorporación, planeación y dirección de las acciones de montaje y mantenimiento de los activos, sin interrumpir el servicio eléctrico.

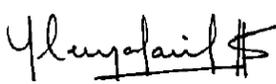
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión del Mantenimiento Predictivo y Gestión del Mantenimiento a las Líneas Energizadas, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento Predictivo y Gestión del Mantenimiento a las Líneas Energizadas, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Inspeccionar, verificar, controlar y ejecutar las instalaciones eléctricas que acorde a la criticidad ameriten una nueva evaluación, generando los informes correspondientes.
- d. Coordinar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento predictivo del sistema de distribución y las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo con tensión del sistema de distribución.
- e. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de seguridad y protección.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	244 de 581

- f. Verificar el cumplimiento, buen estado de conservación y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de líneas energizadas.
- g. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- h. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad.
- i. Verificar y hacer cumplir las pruebas eléctricas y mecánicas de los equipos de protección personal, colectiva y de brazos hidráulicos aislados.
- j. Coordinar con el Departamento de Distribución, Departamento de Transmisión, Unidades Empresariales, Jefatura de Administración de Proyectos y Gerencia Comercial la ejecución de las actividades con tensión, a fin de evitar cortes e interrupciones del servicio eléctrico.
- k. Generar, revisar y controlar las órdenes para mantenimiento de líneas energizadas hasta su liquidación técnica.
- l. Gestionar el cumplimiento de los procesos e indicadores de desempeño establecidos por la normatividad vigente del sector eléctrico.
- m. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- n. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento Predictivo y Gestión del Mantenimiento de Líneas Energizadas, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- o. Gestionar los activos de la infraestructura eléctrica de la Empresa del sistema de distribución, a través de la data del sistema Small World.
- p. Impulsar iniciativas de innovación de equipamientos que aseguren la anticipación a posibles fallas en el sistema eléctrico de distribución.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	245 de 581

### Técnico Electricista de Distribución

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Distribución  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Distribución

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

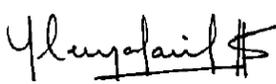
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de mantenimiento de acuerdo con las normas de seguridad correspondiente y normatividad del sector eléctrico.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Realizar previa inspección, los trabajos de campo relacionados al mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo programados de redes de media, baja tensión y alumbrado público.
- c. Revisar y controlar según el período que corresponda de los EPPS, equipos y herramientas, acorde al estándar de trabajo y verificando que se encuentren con la certificación vigente.
- d. Ejecutar trabajos de aplicación de Plan de Contingencia ante fenómenos naturales.
- e. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y protección.
- f. Monitorear al contratista en las labores de mantenimiento realizadas al servicio eléctrico de distribución, de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	246 de 581

## Técnico de Líneas Energizadas

**Nombre del Puesto:** Técnico de Líneas Energizadas  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Distribución

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

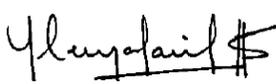
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la ejecución de las actividades operativas con tensión en las instalaciones del Servicio Eléctrico de Distribución, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos y normativa vigente.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Líneas Energizadas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Realizar previa inspección, los trabajos de campo con tensión de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas y de redes de AT, MT, SED y SE tipo caseta, a través del método de Trabajos con Tensión (A contacto y a distancia).
- c. Realizar trabajos de evaluación de gabinete de los riesgos en las actividades de Trabajos con Tensión (TCT).
- d. Revisar y controlar según el período que corresponda de los EPPS, equipos y herramientas, acorde al estándar de trabajo y verificando que se encuentren con la certificación vigente.
- e. Cumplir estrictamente con la aplicación del RESESATE, IPERC y PETDS y otras normativas vigentes, en el desarrollo de las actividades de Trabajos con Tensión (TCT).
- f. Coordinar con el personal operativo del Departamento de Distribución, Departamento de Transmisión, Unidades Empresariales, Jefatura de Administración de Proyectos y Gerencia Comercial la ejecución de las actividades con tensión, a fin de evitar cortes e interrupciones del servicio eléctrico.
- g. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y protección.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	247 de 581

Supervisor de Seguridad Pública

Nombre del Puesto: Supervisor de Seguridad Pública  
 Órgano: Gerencia Técnica  
 Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

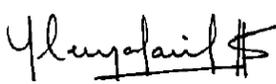
- A. DEPENDE DE: Jefe de Distribución
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Inspeccionar, verificar y controlar eficientemente la seguridad pública en las instalaciones eléctricas del sistema de distribución, bajo la normatividad del sector eléctrico vigente.

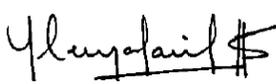
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Seguridad Pública, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de la Seguridad Pública y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar, supervisar, realizar seguimiento y control del cumplimiento del Procedimiento de Seguridad Pública N.º 228-2009-OS-CD, así como la elaboración de las respuestas a documentación del OSINERGMIN, y requerimiento de diversas autoridades relacionadas.
- d. Coordinar, supervisar, realizar seguimiento y control del cumplimiento del Procedimiento N.º 072-2024-OS-CD (Procedimiento para la atención de situaciones de Riesgo Eléctrico Grave) y Procedimiento N.º 094-2017-OS-CD, así como la elaboración de las respuestas a documentación del OSINERGMIN, y requerimiento de diversas autoridades relacionadas.
- e. Supervisar, actualizar y mantener de forma confiable la data registrada en el módulo de seguridad pública.
- f. Elaborar y remitir los reportes e informes de fiscalización y de descargo ante el OSINERGMIN, así como los de gestión de la Empresa.
- g. Elaborar los programas de trabajo y gestionar recursos para la inspección permanente de las instalaciones eléctricas de distribución de media y baja tensión, con fines de mantener la data de seguridad pública confiable.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	248 de 581

- h. Elaborar informes y coordinar las notificaciones a los usuarios y autoridades por riesgo eléctrico.
- i. Inspeccionar las instalaciones para detectar deficiencias y condiciones anormales o fuera de tolerancias, o incumplimientos normativos que pongan en riesgo la seguridad pública.
- j. Velar porque el estado de las instalaciones eléctricas del sistema de distribución, se encuentren en óptimas condiciones y que éstas no representen un peligro para los usuarios y la colectividad.
- k. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, coordinando para que se mantengan ubicadas en las vías públicas y en buen estado de conservación.
- l. Coordinar y efectuar el seguimiento de forma permanente, a la subsanación de las deficiencias en las instalaciones eléctricas de distribución por parte de las áreas operativas, para el cumplimiento de las metas establecidas por el OSINERGMIN.
- m. Participar en supervisiones de campo realizadas por OSINERGMIN.
- n. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- o. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Seguridad Pública, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- p. Gestionar los activos de la infraestructura eléctrica de la Empresa del sistema de distribución, a través de la data del sistema Small World.
- q. Impulsar iniciativas de innovación de equipamientos que aseguren la anticipación a posibles fallas en el sistema eléctrico de distribución.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	249 de 581

### Supervisor de Sub-Estaciones de Distribución

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Sub-Estaciones de Distribución  
**Órgano:** Gerencia Técnica  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Distribución

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

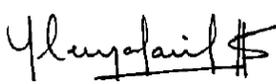
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Distribución  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y hacer seguimiento al cumplimiento de los programas de mantenimiento de Subestaciones y Equipos de Distribución (SED), asegurando un servicio de energía eléctrica a los clientes en forma continua y en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad.

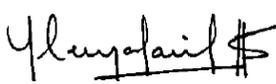
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión del Mantenimiento para las Sub Estaciones de Distribución, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento para las Sub Estaciones de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar las actividades de mantenimiento, seguridad en SED y equipos eléctricos.
- d. Implementar programas de actividades que conlleven a la reducción de pérdidas técnicas, de acuerdo a un correcto mantenimiento de las Sub Estaciones de Distribución (SED).
- e. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos.
- f. Proponer e implementar programas de inversiones, gastos, presupuesto operativo y perfiles de proyectos para la mejora de las SED.
- g. Coordinar con la Gerencia Comercial, el mantenimiento de las conexiones, suministros eléctricos, atendidos desde las Sub Estaciones de Distribución (SED).
- h. Elaborar y mantener actualizadas las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, coordinando su custodia con el Departamento de Logística.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	250 de 581

- i. Supervisar a las contratistas en sus actividades de mantenimiento electromecánico, velando que cumplan lo establecido en el plan de trabajo.
- j. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las subestaciones de distribución, manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- l. Gestionar los activos de la infraestructura eléctrica de la Empresa del sistema de distribución, a través de la data del sistema Small World.
- m. Impulsar iniciativas de innovación de equipamientos que aseguren la anticipación a posibles fallas en el sistema eléctrico de distribución.
- n. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento para las Sub Estaciones de Distribución, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- o. Gestionar de forma óptima los contratos de servicios de suministros y materiales, a fin de cumplir con los acuerdos establecidos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	251 de 581

## Departamento de Ingeniería y Análisis

Jefe de Ingeniería y Análisis

Nombre del Puesto: Jefe de Ingeniería y Análisis  
 Órgano: Gerencia Técnica  
 Unidad Orgánica: Departamento de Ingeniería y Análisis

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

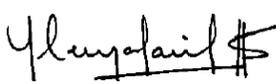
- A. DEPENDE DE: Gerente Técnico
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Datos Técnicos (Maximus GIS)

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la infraestructura eléctrica, proponiendo y analizando los planes de inversión de corto, mediano y largo plazo del Sistema Eléctrico de Generación, Transmisión y Distribución, de acuerdo a los lineamientos y objetivos estratégicos de la organización. Así como, gestionar las factibilidades de los despachos de media y baja tensión.

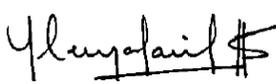
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar los Planes Operativos del Departamento de Ingeniería y Análisis, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con el Departamento de Ingeniería y Análisis y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar, formular y actualizar los instructivos de trabajo relacionados con el Departamento de Ingeniería y Análisis y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Elaborar y supervisar la administración de estudios de los sistemas eléctricos de potencia, flujos de carga a nivel de transmisión, generación y distribución tanto en media y baja tensión.
- e. Analizar las solicitudes de nuevas cargas, otorgando la Factibilidad y Punto de Diseño a los clientes, determinando las especificaciones de los proyectos, evaluando con visitas en campo para su implementación.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

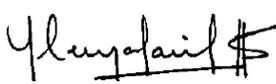
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	252 de 581

- f. Revisar las propuestas de topologías con clientes nuevos y clientes mayores, a fin de controlar el despacho de demanda, en los sistemas de distribución, transmisión, generación y la infraestructura eléctrica.
- g. Participar y preparar información de técnica de la red de distribución para la presentación de Valor Agregado de Distribución (VAD) y SICODI.
- h. Participar en el análisis de fallas y operaciones del sistema eléctrico, y recomendar acciones de mantenimiento y proyectos de remodelaciones y mejoras.
- i. Participar en la gestión de las pérdidas técnicas del sistema, proponer alternativas de reducción y recomendar priorización técnico - económica.
- j. Desarrollar ingeniería básica para corregir calidad de tensión y pérdidas, además generar los términos de referencia para los estudios y sus obras.
- k. Gestionar los datos técnicos del Sistema de Información Georreferenciado (GIS) y asegurar que se encuentre actualizada su base de datos.
- l. Evaluar las propuestas de inversión recibidas por las diferentes áreas técnicas y proponer el programa de inversiones a la Gerencia Técnica, luego de aplicar criterios técnicos y económicos de priorización.
- m. Realizar los análisis de ampliaciones por demanda dentro de la zona de concesión, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Concesiones Eléctricas y la NTCSE.
- n. Verificar las fichas de iniciativas para iniciar el ciclo de las inversiones públicas en el sistema de transmisión, generación y distribución.
- o. Gestionar la regularización de las concesiones de los sistemas eléctricos existentes que no cuenten con la misma a nivel de Empresa, de acuerdo a lo establecido en Ley de Concesiones Eléctricas y la Ley de Electrificación Rural.
- p. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, según corresponda al área, así como la atención de observaciones y/o requerimientos.
- q. Monitorear el desempeño del sistema eléctrico, así como el cumplimiento de los planes de expansión, con la finalidad de garantizar su eficiente operación y de acuerdo a las normas técnicas vigentes, evitando situaciones de emergencias del sistema.
- r. Formular las soluciones técnicas, para aliviar las situaciones de emergencias del sistema eléctrico.
- s. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Departamento de Ingeniería y Análisis, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	253 de 581

- t. Elaborar los reportes de cargabilidad de SED, SET, LLTT, a fin de gestionar y controlar la demanda.
- u. Gestionar la información y reportes técnicos que son enviados a entes externos, internos y organismos fiscalizadores, gobierno regional y gobierno local, entre otros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	254 de 581

Supervisor de Datos Técnicos (Maximus GIS)

Nombre del Puesto: Supervisor de Datos Técnicos (Maximus GIS)  
 Órgano: Gerencia Técnica  
 Unidad Orgánica: Departamento de Ingeniería y Análisis

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

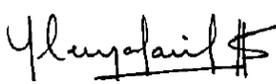
- A. DEPENDE DE: Jefe de Ingeniería y Análisis  
 B. SUPERVISA A: Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar que la información del Sistema de Información Georreferenciado (GIS) este permanentemente actualizada, en coordinación con las Unidades Empresariales.

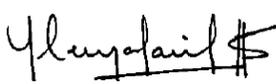
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con el Sistema de Georreferenciado, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer o actualizar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con el Sistema de Georreferenciado y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Controlar y reportar anualmente la data correspondiente al VNR, a fin de cumplir con la guía del VNR estipulado por el OSINERGMIN.
- d. Proporcionar la información del GIS, relacionada con los reportes regulatorios y de fiscalización de OSINERGMIN, a fin de completar la información en los reportes del área encargada.
- e. Participar en la integración de los sistemas técnicos SCADA, SAP, Sistema Comercial y el sistema Small World.
- f. Participar en la formulación del costo de inversión estándar (SICODI).
- g. Supervisar y gestionar accesos al sistema GIS, de acuerdo a la actividad del usuario.
- h. Coordinar y asegurar el correcto funcionamiento del sistema GIS para todos los usuarios, en coordinación con el Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- i. Capacitar y supervisar el uso de herramientas del Sistema de Información Georreferenciado (GIS), para la actualización de cartografía y elementos eléctricos, para el desarrollo de las actividades operativas diarias.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

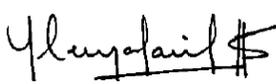
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	255 de 581

- j. Supervisar, controlar y recopilar de las unidades operativas, la documentación específica para el GIS, de las ordenes de mantenimiento, obras y documentos de gestión de la información asignados por procesos regulatorios, en toda la empresa.
- k. Supervisar y recopilar las actualizaciones de la información técnica y comercial en el sistema GIS, en transmisión, en media tensión y baja tensión, para el control de las actividades en tiempo real, en toda la empresa.
- l. Supervisar y recopilar las actualizaciones de la información de los componentes geográficos en el sistema GIS, en transmisión, en media tensión y baja tensión, para el control de las actividades en tiempo real, en toda la empresa.
- m. Supervisar y administrar la actualización de los catastros y ajustes geográficos de las instalaciones para el uso adecuado de GIS, en toda la empresa.
- n. Supervisar, controlar y recopilar los códigos técnicos de los elementos eléctricos asignados en las unidades operativas, para su actualización en el sistema GIS.
- o. Generar, otorgar y supervisar los códigos de proyectos, para las distintas actividades de actualizaciones en el sistema GIS.
- p. Revisar y verificar mensualmente los reportes sobre el proceso de avance de actualización del GIS y detección de información inconsistente.
- q. Estructurar y reportar la información solicitada por las demás áreas, unidades empresariales y servicios eléctricos.
- r. Administrar y supervisar la calidad geográfica que se maneja (catastrales, localidades, vías, etc.), para el uso adecuado del sistema GIS.
- s. Mapear e imprimir información solicitada por las demás áreas y/o servicios eléctricos.
- t. Supervisar y actualizar la información gráfica de las instalaciones eléctricas y servicios eléctricos.
- u. Manejar el sistema SAP modulo PM y el sistema NGC, para realizar el análisis de la información en el sistema Small World (GIS).
- v. Elaborar los informes y reportes relacionados con el GIS y otros que le sean solicitados.
- w. Controlar los planos de los alimentadores de MT para transferencia de carga y demás instalaciones eléctricas extraídos del Sistema de Información Georreferenciado (GIS), que solicitan áreas de la Empresa, entidades públicas y privadas.
- x. Gestionar la actualización de los diagramas unifilares en MT de las redes eléctricas del sistema Small World, para su posterior ingreso al SIG.
- y. Gestionar la actualización de las fuentes catastrales geográficas y polígonos comerciales en el sistema Small World, conforme al ingreso de nuevas obras de electrificación.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	256 de 581

- z. Supervisar la migración de los elementos eléctricos del GIS, hacia los sistemas comercial y contable, a nivel empresa.
- aa. Generar reportes y/o planimetría de Información GIS, solicitados por entidad fiscalizadora, otras entidades del estado, áreas internas de la empresa y los identificados en el sistema de gestión de calidad conforme a los periodos establecidos.
- bb. Gestionar la atención del levantamiento de observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador o áreas internas de la empresa, en coordinación con los Analistas GIS y/o responsables del área técnica y/o responsables del área comercial de la empresa.
- cc. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los Sistemas de Información Georreferenciado, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	257 de 581

Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)

Nombre del Puesto: Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)  
 Órgano: Gerencia Técnica  
 Unidad Orgánica: Departamento de Ingeniería y Análisis

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

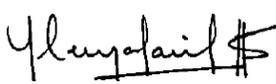
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Datos Técnicos (Maximus GIS)  
 B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener permanentemente actualizada la información del Sistema de Información Georreferenciado (GIS), a nivel de Empresa.

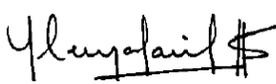
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con el Sistema de Georreferenciado y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa, identificados en el sistema de gestión de calidad.
- b. Participar y brindar apoyo para la elaboración del instructivo de las concesiones eléctricas, en el marco normativo vigente.
- c. Supervisar, controlar y aprobar la documentación específica para el GIS, de las ordenes de mantenimiento, obras y documentos de gestión de la información asignados por procesos regulatorios.
- d. Mantener actualizado los catastros para el uso adecuado de GIS, en el ámbito de la Empresa.
- e. Verificar y mantener actualizada la información técnica, contable, comercial y componentes geográficos en el sistema GIS, en generación, transmisión, en media tensión y baja tensión.
- f. Generar, otorgar y controlar los códigos técnicos para los elementos eléctricos, relacionados a las actividades de obras u órdenes de mantenimiento o de saneamiento.
- g. Generar reportes y/o planimetría de información GIS, solicitados por entidad fiscalizadora, otras entidades del estado, áreas internas de la empresa y los identificados en el sistema de gestión de calidad conforme a los periodos establecidos.
- h. Gestionar, elaborar y mantener actualizado los diagramas unifilares de transmisión y distribución, a nivel de Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	258 de 581

- i. Participar y brindar apoyo en el seguimiento de la concesión de regularización de las líneas de transmisión.
- j. Corregir y actualizar observaciones en la información GIS, por procesos de fiscalización o de normas de regulación internos o externos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	259 de 581

## Jefatura de Unidad Empresarial Junín

Jefe de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Empresarial  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
Unidad Orgánica: N/A

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

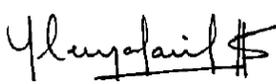
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional  
Asistente Administrativo, Jefe de Administración de Unidad Empresarial, Jefe Comercial de Unidad Empresarial, Jefe Técnico de Unidad Empresarial, Supervisor de Servicio Eléctrico Chupaca – Yauyos, Supervisor de Servicio Eléctrico Jauja, Jefe de Unidad Operativa, Supervisor de Servicio Eléctrico La Oroya, Supervisor de Servicio Eléctrico Junín/Carhuamayo
- B. SUPERVISA A:**

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

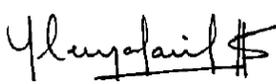
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Gestionar la Implementación de políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos, en coordinación con las gerencias y/o jefaturas correspondientes.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables, en coordinación con las gerencias y/o jefaturas correspondientes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	260 de 581

- g. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos/administrativos, que rigen las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.
- h. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- i. Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con *X los departamentos* a su cargo.
- k. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, Gestión Comercial y Gestión Administrativa, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- l. Elaborar informes de gestión de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Gerencia Regional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	261 de 581

### Asistente Administrativo

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** N/A

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

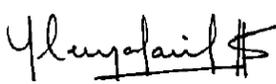
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativamente en las actividades de la Unidad Empresarial, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia.

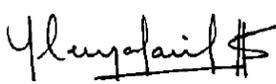
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control, seguimiento y respuesta de los documentos que ingresan a la Unidad Empresarial.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la Jefatura de la Unidad Empresarial las SOLPES emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la Unidad Empresarial, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar las solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales de las solicitudes del personal de su respectiva Unidad Empresarial, en el sistema SAP.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda de la Jefatura de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas y/o absolviendo consultas, según sea el caso. Así como, elaborar el reporte de las visitas y registrar en las plataformas correspondientes.
- g. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene el Jefe de la Unidad Empresarial, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	262 de 581

- h. Digitar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo de la Jefatura de la Unidad Empresarial, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- i. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones, para revisión y firma del Jefe de la Unidad Empresarial, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- j. Velar por la seguridad, el orden y mantenimiento de los bienes asignados, así como del equipo *X del departamento* a su cargo.
- k. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico, de la Jefatura de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	263 de 581

*X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Junín

Jefe de Administración de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Junín

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

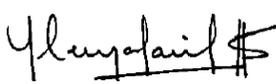
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Analista Contable, Analista de Servicios TIC, Analista de Recaudación, Asistente de Almacén y Servicios Generales

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y operativos de las áreas, así como, gestionar la transferencia de materiales y supervisar los servicios asignados a su responsabilidad, el mantenimiento de la infraestructura no eléctrica y la administración de los recursos financieros en la Unidad de la Empresarial.

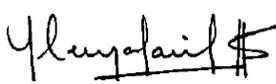
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular los Planes Operativos *X del Departamento* de Administración, y controlar el cumplimiento de los planes operativos de la Unidad Empresarial, controlar la ejecución mensual del Presupuesto Anual; en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la Unidad Empresarial.
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole administrativo de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Supervisar a todos los colaboradores de la Unidad Empresarial en cuanto a permisos, licencias, gestión de vacaciones, horas extras, control de asistencias, entre otros relacionados con la gestión humana y generar los reportes correspondientes para el procesamiento de las planillas.
- Coordinar con Bienestar Social el uso de PAMF y seguros personales del personal de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	264 de 581

- f. Administrar la gestión logística, el control de existencias y activos fijos en la Unidad Empresarial.
- g. Supervisar el proceso de registro contable y el pago de obligaciones.
- h. Supervisar el proceso de recaudación y suministrar a la Gerencia de Administración y Finanzas información sustentatoria de las diversas transacciones, trámites y operaciones que se originan en la Unidad Empresarial.
- i. Cumplir con los indicadores de gestión administrativa y financiera, a fin de establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- j. Controlar y supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas de las observaciones generadas por los entes reguladores, relacionadas **X al departamento** administrativo a su cargo.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionadas **X al departamento** administrativa a su cargo.
- l. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Administración y Finanzas, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión **X del departamento** de Administración de la Unidad Empresarial a requerimiento, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- n. Control y custodia del acervo documentario digital y/o físico **X del Departamento** de Administración.
- o. Garantizar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las actividades administrativas de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- p. Garantizar la actualización permanente de la información administrativa en los sistemas informáticos de gestión administrativa
- q. Administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las diversas empresas de comunicación, acorde a lo establecido en la directiva de alquiler de postes.
- r. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y valar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades administrativas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	265 de 581

## Analista Contable

**Nombre del Puesto:** Analista Contable  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Junín

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

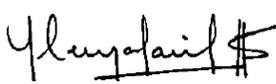
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro de operaciones contables y financieras de la Unidad Empresarial de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

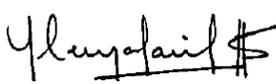
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Contable y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Controlar y verificar de forma permanente la documentación interna y externa referida a contabilidad, finanzas y administración de la Unidad Empresarial, para evitar observaciones posteriores.
- c. Registrar los fondos operativos de la Unidad Empresarial, como: fondo operativo, fondo de trabajo, fondo de emergencia, liquidación de viáticos y otros.
- d. Registrar en el sistema administrativo SOLPEDS, reservas, pagos de cuentas por cobrar, entre otros.
- e. Ingresar comprobantes de pago relacionados con el registro de ventas en el Sistema SAP.
- f. Revisar en coordinación con el Analista de Recaudación, las partidas relacionadas a las conciliaciones bancarias y efectuar los registros contables correspondientes.
- g. Analizar las cuentas contables y preparar la información para la elaboración de registro de ventas, registro de compras necesaria para la determinación del impuesto mensual (IGV, Renta).
- h. Efectuar el control de los pagos dobles y fondos de garantía.
- i. Efectuar arqueos de fondo operativo y stock de materiales a los Servicios Eléctricos o *X el departamento* de Administración de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	266 de 581

- j. Revisar y contabilizar el expediente de pago previo a su envío al Centro de Obligaciones por Pagar (COP) de la Sede Regional.
- k. Digitalizar y custodiar la documentación contable y patrimonial de la Unidad Empresarial.
- l. Revisar y Ejecutar las activaciones contables de las OM4 y OM5.
- m. Creación de código de activo tanto para altas y bajas, y/o transferencias identificando su existencia en el sistema SAP, realizando el informe respectivo.
- n. Revisión, control y asignación de los bienes asignados o en uso al personal de la unidad Empresarial.
- o. Validar y contabilizar la información de los tabulados de facturación, cobranza, notas de crédito y débito, facilidades de pago y otros ingresos de las unidades empresariales.
- p. Atender los requerimientos de Auditoria interna y externa.
- q. Realizar el reporte de los Estados Financieros y su respectivo análisis comparativo detallando las desviaciones encontradas.
- r. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos contables y tributarios o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	267 de 581

## Analista de Servicios TIC

**Nombre del Puesto:** Analista de Servicios TIC  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Junín

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de los servicios TIC para la Unidad Empresarial.

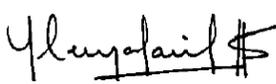
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con los servicios de TIC de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Mantener la operatividad y normal funcionamiento de los servicios TIC de la Unidad Empresarial.
- c. Mantener actualizado el inventario de aplicaciones, software y licencias de uso de software existentes para la prestación de los Servicios TIC en la Unidad Empresarial.
- d. Efectuar análisis de los factores que alteran el normal desempeño de los Servicios TIC, identificando y proponiendo alternativas que permitan minimizar los riesgos.
- e. Monitorear y controlar de los Servicios TIC contratados, con la finalidad de atacar cualquier anomalía presentada que atenta contra la operatividad del servicio.
- f. Verificar que los servicios TIC brindados por los proveedores se realicen conforme a lo estipulado en los contratos suscritos, emitiendo observaciones y penalidades si corresponde.
- g. Elaborar las solicitudes de servicio y tramitar los pagos a los proveedores de los Servicios TIC.
- h. Gestionar los accesos de red, sistemas de información y aplicaciones, para mantener el control en cuanto seguridad de la información.
- i. Gestionar las actualizaciones y mantenimientos del software y de las licencias de uso de software requeridos en la Unidad Empresarial, para la prestación de los Servicios TIC.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	268 de 581

- j. Atender y mantener el archivo, efectuando el seguimiento a la documentación operativa del área TIC.
- k. Apoyar en la ejecución del proceso de facturación de recibos por conceptos de la venta de energía eléctrica.
- l. Verificar la calidad de datos ingresados al sistema informático de facturación, mediante la verificación y control de los registros de datos de lecturas, cortes, reconexiones y otros, para la oportuna facturación.
- m. Apoyar en el control de la calidad de la facturación, verificando lecturas, instalaciones nuevas, recupero de energía, presupuesto de instalación, presupuesto de trabajo, cortes y reconexiones, etc.
- n. Brindar apoyo en la supervisión y evaluación de la ejecución de la toma de estado y actualizaciones respectivas, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	269 de 581

Analista de Recaudación

Nombre del Puesto: Analista de Recaudación  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Junín

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

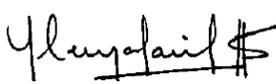
- A. DEPENDE DE: Jefe de Administración de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar y controlar la recaudación por servicio eléctrico de la Unidad Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el departamento* de Administración de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Realizar descargos de recibos de forma diaria con depósitos, transferencias y/o cheques bancarios.
- c. Inspeccionar el trabajo en campo de los Centros Autorizados de Recaudación (CARS, Bancos, Cajas, etc.) en el ámbito de Unidad Empresarial.
- d. Realizar el cuadro diario por cierre de proceso y revisión de liquidaciones con depósitos bancarios en el ámbito de unidad empresarial.
- e. Generar, aprobar y transferir los remitos y sustentos de asientos contables de la cobranza diaria en el ámbito de unidad empresarial.
- f. Revisar y preparar el expediente para la conciliación bancaria y conciliaciones diarias de la recaudación exteriorizada.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.
- h. Elaborar los términos de referencia para el concurso de servicios de recaudación.
- i. Emitir reportes consolidados para el Departamento de Contabilidad y Departamento de Recursos Financieros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	270 de 581

### Asistente de Almacén y Servicios Generales

**Nombre del Puesto:** Asistente de Almacén y Servicios Generales  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** X *Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Junín

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

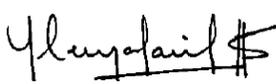
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a la Unidad Empresarial, a fin de mantener la existencia adecuada de materiales, equipos, insumos y suministros; controlando las entradas, salidas, recepción, clasificación y preservación de éstos. Así como, coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial.

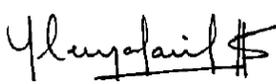
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Almacenes y Servicios Generales, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Efectuar la recepción de los materiales, así como su debida clasificación y codificación según las políticas internas.
- c. Asistir a la recepción y verificación conjuntamente con el área técnica, de los materiales recibidos en los almacenes.
- d. Ingresar los materiales supervisados y aprobados a los almacenes, así como generar e imprimir las notas de ingreso y/o notas de salida de materiales vía sistema SAP.
- e. Velar por el eficaz almacenamiento de los suministros y materiales.
- f. Ejecutar las tomas de inventarios rotativos y semestrales para el control de los inventarios de la unidad empresarial, verificando que la información del sistema y física coincidan.
- g. Verificar la remisión de materiales a los Servicios Eléctricos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos.
- h. Custodiar los materiales en segundo uso, desuso y/o chatarra de la Unidad Empresarial.
- i. Ejecutar la recepción y organización de las adquisiciones de los almacenes.
- j. Brindar una adecuada atención de suministros y materiales a las diversas áreas de la Empresa y sus unidades empresariales.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	271 de 581

- k. Llevar el control del Kardex del almacén de la Empresa.
- l. Efectuar la codificación y clasificación de los materiales según el Kardex, manteniendo en adecuado orden los mismos en coordinación con el Auxiliar de Almacén.
- m. Clasificar las diversas adquisiciones según el archivo del almacén general y efectuar inventarios rotativos y cíclicos.
- n. Hacer la revisión permanente de stocks de materiales, garantizando los stocks mínimos, consolidando y gestionando la reposición de los mismos de ser el caso.
- o. Verificar e inspeccionar conjuntamente con las áreas los materiales solicitados, velando que cumplan con las exigencias referenciales solicitadas.
- p. Coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial, asegurando su adecuado funcionamiento.
- q. Dar soporte en los procesos de contrataciones, desde la elaboración del TDR hasta la búsqueda de cotizaciones según los procesos establecidos.
- r. Controlar los vales de combustible y consolidar la información mensual para el ingreso en el sistema de consumo de combustible, generación de SOLPES y trámite de pago de facturas.
- s. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, verificando su adecuado funcionamiento para las labores de la Unidad Empresarial.
- t. Efectuar las devoluciones de materiales que no cumplan con los lineamientos exigidos en coordinación con el Supervisor de Almacenes.
- u. Ejecutar la transferencia de materiales entre los almacenes de la Empresa.
- v. Elaborar y remitir los informes de inventarios, infraestructura, materiales y demás, que le sean solicitados.
- w. Asegurar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
- x. Generar en el sistema SAP el reporte mensual de ingresos, transferencias, salidas de mercaderías físicas.
- y. Informar mensualmente la salida de activos al Departamento de Control Patrimonial.
- z. Elaborar reportes e informes solicitados por el Supervisor de Almacenes o su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	272 de 581

*X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Junín

Jefe Comercial de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
Unidad Orgánica: *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Junín

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

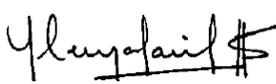
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Servicio al Cliente, Supervisor de Control Comercial, Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las operaciones comerciales, dentro del ámbito de la Unidad Empresarial, desarrollando los procesos de atención al cliente, control de pérdidas, facturación, cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones, asegurando la eficiencia y eficacia de los mismos e incrementando la satisfacción y generación de valor económico, social y ambiental.

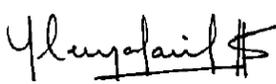
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos *X del departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole comercial de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Proponer e implementar estrategias comerciales que permitan incrementar las ventas de energía eléctrica en su ámbito de concesión y responsabilidad, siempre en beneficio de la unidad empresarial.
- Proponer, implementar y controlar los programas de reducción de pérdidas comerciales, gestión de cobranza y eficiencia en la atención a los clientes considerando el costo beneficio de los mismos.
- Gestionar las actividades de mantenimiento de las conexiones en media y baja tensión en el sistema de medición.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	273 de 581

- g. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes actuales y potenciales, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- h. Elaborar reportes e informes de gestión *X del departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- i. Velar por la existencia de un stock mínimo de materiales para las operaciones comerciales de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con las áreas involucradas.
- k. Verificar y proponer los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Asegurar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las operaciones comerciales de la Unidad Empresarial, a fin de cumplir con los planes operativos.
- m. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del departamento* Comercial.
- n. Asegurar la actualización permanente de la información comercial de los usuarios en los sistemas informáticos de gestión comercial.
- o. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y valar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades comerciales.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	274 de 581

## Supervisor de Servicio al Cliente

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio al Cliente  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** X *Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Junín

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

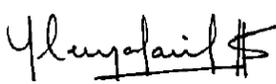
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar que los servicios de atención de las necesidades de los actuales y potenciales clientes, se brinden con excelente trato, calidad y de forma oportuna, a fin de incrementar la satisfacción de los mismos y cumpliendo la normatividad vigente y procedimientos internos.

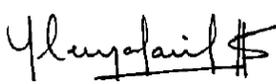
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Atención al Cliente, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Atención al Cliente y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Verificar e inspeccionar al personal de contacto con el cliente para la correcta atención de las solicitudes, reclamos o consultas de los usuarios y otros derivados del servicio eléctrico, verificando la productividad y eficiencia de los trabajadores del área.
- d. Supervisar y controlar las actividades de atención al cliente como conexiones nuevas, reclamos, cortes, y reconexiones, reinstalaciones, retiros, alumbrado público y otras solicitudes.
- e. Supervisar el correcto funcionamiento de los softwares comerciales como el Optimus NGC, registro (módulo) de factibilidades y otros, reportando las incidencias oportunamente al área de TIC para que sean solucionados
- f. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

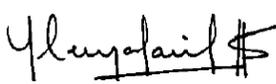
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	275 de 581

- g. Hacer seguimiento a los informes para resolución de reclamos correspondientes a otras áreas.
- h. Revisar y validar los informes de valorización de actividades de atención al cliente a nivel de unidad empresarial.
- i. Controlar los plazos de atención, según la directiva de reclamos a través de reportes del sistema comercial y enviar alerta de cumplimiento de plazos en cada etapa de atención de la primera y/o segunda instancia según corresponda.
- j. Supervisar y controlar la atención oportuna y diligente del procedimiento de fiscalización de atención al cliente de acuerdo a la normativa vigente.
- k. Coordinar la inducción, requerimientos y capacitaciones del personal de contacto con el cliente, necesarios para una buena atención al cliente.
- l. Coordinar con las demás áreas de la Empresa que tienen una acción directa o indirecta en la atención al cliente, a fin de canalizar las solicitudes presentadas.
- m. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la atención al cliente.
- n. Supervisar la atención y respuesta de requerimiento efectuados vía página web, libro de observaciones u otros, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos internos.
- o. Atender de forma personalizada a los clientes en los casos que estos lo soliciten.
- p. Preparar sustento a respuesta de cartas recibidas derivadas al área de Atención de al Cliente y su respectivo archivo en el file de cliente.
- q. Coordinar la aplicación de encuestas sobre la satisfacción del cliente en los centros de atención a nivel de la Unidad Empresarial.
- r. Elaborar informes y reportes sobre los procesos de atención al cliente cuando sea requerido por su jefatura inmediata.
- s. Elaborar estadísticas con el fin de obtener medidas preventivas y correctivas, a nivel de unidad empresarial de la gestión en la atención al cliente (reclamos, reconexiones, nuevos suministros, reinstalaciones, retiros averías, tiempos de atención, etc.).
- t. Elaborar y ejecutar programas de captación de clientes en coordinación con el Supervisor de Control Comercial y Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones.
- u. Participar en comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados
- v. Supervisar el cumplimiento de los tiempos de atención de las actividades comerciales.
- w. Programar y supervisar las actividades de acercamiento al cliente tales como; redes sociales, programa radial, charlas de capacitación, entre otros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	276 de 581

- x. Coordinar la custodia del file del cliente, de acuerdo a los lineamientos internos.
- y. Velar porque los Centros de Atención cumplan con la normatividad vigente (Folletería, Pliegos Tarifarios, libro de observaciones, Tiempos de Atención, otros).
- z. Cumplir e implementar los indicadores con la Gestión de Atención al Cliente, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- aa. Coordinar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- bb. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Atención al Cliente, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- cc. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, con la finalidad de mantener la satisfacción de los clientes.
- dd. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento para las contratistas en coordinación con el área de administración y almacén de la unidad empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	277 de 581

## Supervisor de Control Comercial

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Control Comercial  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** X *Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Junín

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

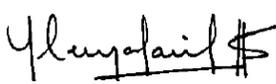
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y gestionar en forma eficiente, la ejecución de las actividades inherentes a la venta de energía de nuevas conexiones, cortes y reconexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales de clientes comunes.

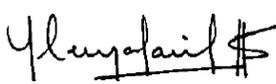
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión Comercial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI y POI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales de clientes menores y mayores, asegurando sean atendidas de manera eficiente y descargadas en el sistema comercial, dentro de los plazos normativos; evitando multas por los entes reguladores.
- d. Supervisar los tiempos de atención de todas las actividades comerciales, a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la NTCSE.
- e. Ejecutar las actividades de supervisión juntamente con el ente fiscalizador OSINERGMIN y otro organismo fiscalizador.
- f. Coordinar la atención de solicitudes de ampliación de potencia, ampliación de redes, factibilidades de suministro, cambio de opción tarifarias, cambio de tipo de conexión y otras solicitudes de clientes mayores y menores relacionadas a la gestión comercial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

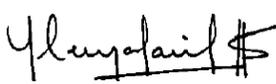
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	278 de 581

- g. Supervisar y revisar la valoración de las actividades desarrolladas por los contratistas por terceros como son actividades comerciales para actividades comerciales comunes y mayores, actividades de facturación.
- h. Supervisar las actividades de los cortes y reconexiones orientado a optimizar la gestión de cobranza y reducción de morosidad.
- i. Supervisar el correcto y oportuno registro en el Sistema Comercial y en el Sistema de Información Georreferenciado (small world) de las actividades comerciales realizado por las empresas contratistas.
- j. Supervisar el proceso de facturación de clientes mayores y menores coordinando con el analista TI a fin de garantizar la correcta facturación y cumplimiento de cronograma.
- k. Inspeccionar y controlar las empresas de supervisión de actividades comerciales y/o de facturación.
- l. Cumplir e implementar los indicadores de Gestión Comercial, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- m. Elaborar y ejecutar programas de captación de clientes mayores y menores en coordinación con el supervisor de servicio al cliente y supervisor de gestión de pérdidas y conexiones.
- n. Coordinar de manera oportuna los requerimientos y liquidación de materiales y servicios necesarios para las actividades comerciales y de facturación.
- o. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios y terceros orientados a las actividades comerciales de clientes mayores y menores.
- p. Supervisar y controlar la atención oportuna y diligente de los procedimientos de fiscalización de actividades comerciales y de facturación de acuerdo a la normativa vigente.
- q. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- r. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- s. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales de clientes mayores y menores, así como informes generales y reportes comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.
- t. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	279 de 581

- u. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	280 de 581

Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

Nombre del Puesto: Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
 Unidad Orgánica: X *Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Junín

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

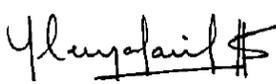
- A. DEPENDE DE: Jefe Comercial de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y controlar el Plan de Pérdidas Anual de la Unidad Empresarial, con el objetivo de reducir las pérdidas comerciales y administrativas, en pro de una buena gestión y verificando que los trabajos en campo cumplan con las directrices planificadas.

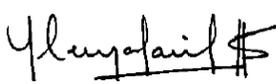
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI y POI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Pérdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía, elaborando y garantizando el correcto reporte semestral de la tabla ALP-P7.
- d. Asegurar la correcta medición de energía en las subestaciones de distribución a nivel de unidad empresarial tanto en servicio particular y alumbrado público.
- e. Coordinar y supervisar las actividades de contrastación de medidores y actividades complementarias (apertura y cierre de cajas portamedidor y notificaciones) en cumplimiento de la normativa vigente de contrastes.
- f. Efectuar el análisis y elaboración del balance mensual de energía, tanto el balance general, reporte por alimentadores y reporte de consumo de alumbrado público.
- g. Gestionar y controlar la medición inteligente de las subestaciones de distribución de clientes comunes y mayores garantizando una correcta facturación.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

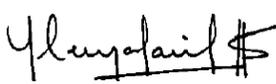
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	281 de 581

- h. Controlar la atención de suministros provisionales y temporales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- i. Gestionar y validar la correcta aplicación de los reintegros y recupero de energía, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.
- j. Coordinar, ejecutar y verificar (a través de personal propio o de terceros) el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias, manteniéndolas buen estado de conservación. Así como, subsanar las deficiencias presentadas.
- k. Realizar la supervisión y programación de las actividades de saneamiento y traspaso de acometidas en obras nuevas de ampliación y de remodelación.
- l. Evaluar, emitir y supervisar los listados de clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados por lecturadores, caídas drásticas de consumo de energía, dando seguimiento diario de los resultados obtenidos, a fin de tomar las medidas respectivas.
- m. Cumplir e implementar los indicadores con la Gestión de Pérdidas Comerciales, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- n. Coordinar de manera oportuna los requerimientos y liquidación de materiales y servicios necesarios para las actividades comerciales
- o. Revisar y validar los informes de valorización de las actividades de control de pérdidas y mantenimiento de la conexión a nivel de la unidad empresarial
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- q. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Pérdidas Comerciales, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales relacionados a las actividades de control de pérdidas, mantenimiento de conexiones eléctricas, interrupciones y denuncias por seguridad pública, así como informes generales y reportes Técnico Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.
- s. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, impulsando la seguridad eléctrica correcta medición de consumos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	282 de 581

- t. Supervisar y controlar la atención y diligente de los procedimientos de fiscalización de seguridad pública, atención de denuncias, contrastes de medidores y facturación de alumbrado público de acuerdo a normativa vigente
- u. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	283 de 581

*X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Junín

Jefe Técnico de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
 Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Junín

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

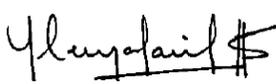
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Mantenimiento, Supervisor de Calidad de Producto, Analista de Datos Técnicos (Máximus GIS)

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y controlar las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo; así como, identificar y proponer proyectos de inversión y remodelaciones en las instalaciones de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, según corresponda bajo el ámbito de Unidad Empresarial.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

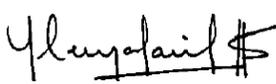
- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Operativo de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo y los programas de Mantenimiento de los Sistemas de Distribución de energía eléctrica. Así como, el presupuesto operativo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa. Así como, velar por el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
- c. Ejercer representación en temas de índole técnico de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Asegurar la ejecución del mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- e. Gestionar la actualización de información de la infraestructura eléctrica del sistema de distribución, e información estadística de operación y mantenimiento, de los sistemas

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	284 de 581

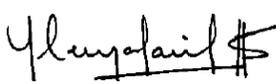
eléctricos de la Unidad Empresarial en coordinación con los Supervisores de la Unidad Empresarial.

- f. Evaluar los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados, según requerimiento.
- g. Gestionar el levantamiento de observaciones técnicas efectuadas por el ente fiscalizador. Así como, dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por el OSINERGMIN y otros entes fiscalizadores y/o reguladores.
- h. Verificar y proponer los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- i. Elaborar reportes e informes de gestión *X del Departamento Técnico* de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- j. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, verificando que se mantengan ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- k. Velar por el cumplimiento del programa de subsanación de deficiencias en media y baja tensión; así como, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de las deficiencias en la red de distribución (En caso de riesgo eléctrico muy grave); y mantener la base de datos actualizada en los sistemas de información correspondientes.
- l. Gestionar las acciones operativas y de inversión, destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- m. Controlar las Ordenes de Mantenimiento encomendadas a las contratistas o al personal propio, verificando su estatus la planificación, ejecución, presentación de los registros de liquidación, facturación, y presentación de los expedientes de liquidación; así como sus cierres técnico y comercial en el sistema SAP.
- n. Asegurar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del sistema de distribución de la Unidad Empresarial.
- o. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del Departamento Técnico*.
- p. Asegurar la actualización permanente de la información técnica de la infraestructura eléctrica bajo su administración en los sistemas informáticos de la gestión técnica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	285 de 581

- q. Administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las diversas empresas de comunicación, acorde a lo establecido en la directiva de alquiler de postes.
- r. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y velar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades técnicas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	286 de 581

## Supervisor de Mantenimiento

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Mantenimiento  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Junín

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

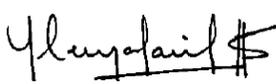
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones, Técnico Operador de Grúa

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar, controlar y coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento al sistema eléctrico de distribución, según los tiempos establecidos, teniendo como prioridad la seguridad del personal dentro de campo.

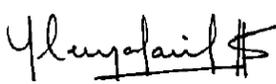
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y coordinar la ejecución de los Planes Operativos relacionados a la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar, organizar y controlar las actividades de mantenimiento y operación del sistema de distribución de la Unidad Empresarial.
- d. Programar y supervisar las inspecciones minuciosas, para determinar el estado de las redes y equipos del sistema de distribución.
- e. Participar y/o inspeccionar el plan de contingencia y turnos de emergencia.
- f. Supervisar las actividades para el control y la reducción de las pérdidas de potencia y energía en subestaciones, redes y alumbrado público.
- g. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión, y la base de datos de operatividad de alumbrado público.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	287 de 581

- h. Proponer necesidades de requerimiento para el PAC, asimismo elaborar las fichas de iniciativa de proyectos de inversión, TDR y EETT del PAC aprobado.
- i. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y Medio Ambiente, así como revisar los informes mensuales de seguridad y medio ambiente de los proveedores.
- j. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y valorización.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, NTCSE, CNE – Suministro, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento y normativa de OSINERGMIN y OEFA.
- l. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.
- m. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los servicios eléctricos, técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución.
- n. Elaborar informes técnicos de mantenimiento y operaciones realizados en los sistemas eléctricos de distribución.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Atender los requerimientos de los usuarios derivados del Sistema SIGEDD, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- q. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- r. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el sistema de distribución.
- s. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- t. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	288 de 581

## Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Junín

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

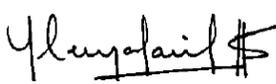
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar y ejecutar y/o inspeccionar los mantenimientos y operaciones de las redes de media y baja tensión, subestaciones y alumbrado público de acuerdo con las normas de seguridad correspondiente y normatividad del sector eléctrico, para asegurar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.

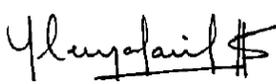
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Inspeccionar e informar los trabajos de campo de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las redes de MT, BT, AP y SED.
- c. Participar y/o inspeccionar los trabajos de aplicación de Plan de Contingencia y turnos de emergencia.
- d. Coordinar y controlar el mantenimiento de transformadores, a fin de mantener la operatividad de los mismos.
- e. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de redes MT, BT, SED y AP, especialmente cada vez que existan fiscalizaciones del OSINERGMIN.
- f. Inspeccionar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT, BT, AP y SED.
- g. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, NTCSE, CNE – Suministro, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento y normativa de OSINERGMIN y OEFA.
- h. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- i. Ejecutar y/o inspeccionar los trabajos de termografía en las Subestaciones de Distribución (SED), alimentadores de MT y tableros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	289 de 581

- j. Realizar seguimiento diario de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación. En caso califique como fuerza mayor, recopilar las evidencias de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- k. Coordinar el registro de la información de las actividades de mantenimiento que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- l. Brindar soporte en la elaboración de la liquidación de las órdenes de mantenimiento de las actividades realizadas.
- m. Elaborar informes preliminares para resolución de reclamos y denuncias, relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes técnicos que le sean solicitados.
- n. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- o. Verificar la subsanación de deficiencias del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	290 de 581

### Técnico Operador de Grúa

**Nombre del Puesto:** Técnico Operador de Grúa  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Junín

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

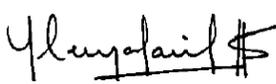
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el buen manejo y maniobra con la grúa en las operaciones técnicas asignadas, así como brindar apoyo en los trabajos de campo.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar las labores técnicas con la grúa, manteniendo la unidad en buen estado y conservación.
- c. Apoyar al almacén para el traslado de materiales.
- d. Realizar las valorizaciones de la grúa cuando se apoya a los terceros.
- e. Participar y/o supervisar en las actividades de mantenimientos de redes en media tensión, redes de baja tensión, subestaciones de distribución, transformadores de distribución trifásicos y monofásicos, y redes de alumbrado público.
- f. Participar y/o supervisar en la operación en los sistemas de distribución; así como efectuar su actualización.
- g. Elaborar informes técnicos de los trabajos efectuados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	291 de 581

Supervisor de Calidad de Producto

Nombre del Puesto: Supervisor de Calidad de Producto  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Junín

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

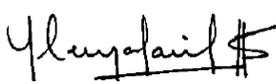
- A. DEPENDE DE: Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Inspeccionar, verificar y controlar de forma eficiente la calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE, NTCSE, Base Metodológica de la NTCSE/NTCSER y otras normas vigentes.

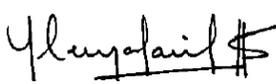
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Evaluar y proponer planes de acción para mejorar la gestión de la calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, en las instalaciones.
- d. Cumplir e implementar los indicadores de gestión de calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, registrando y reportando el avance.
- e. Gestionar la mala calidad de suministro, a fin de reducir las compensaciones por LCE y NTCSE/NTCSER.
- f. Gestionar los procesos de compensaciones por mala calidad de producto, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, según la normatividad del sector y de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	292 de 581

- g. Elaborar las fichas de iniciativa de proyectos de inversión para la mejora de la calidad de producto.
- h. Implementar programas de actividades en coordinación con el Centro de Control de Operaciones, que conlleven a la reducción de pérdidas técnicas, analizando los reportes de las máximas demandas en MT y BT.
- i. Brindar soporte en la parametrización, ajustes y descargas de los recloser, en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento.
- j. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- l. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Calidad de Producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas especificadas en la NTCSE/NTCSER, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	293 de 581

Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)

**Nombre del Puesto:** Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Junín

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

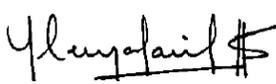
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Inspeccionar y administrar el Sistema GIS como apoyo en la parte grafica (cartografía) para el desarrollo de las actividades operativas diarias.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el Departamento Técnico* de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Actualizar y/o controlar de forma permanente en el Sistema GIS la información técnica y comercial, para el control de las actividades en tiempo real de la unidad empresarial; según los procedimientos internos establecidos.
- c. Actualizar los catastros para el uso adecuado de GIS en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- d. Actualizar la información geográfica de localidades, zonas y sectores comerciales para el uso adecuado del GIS en la Unidad Empresarial.
- e. Revisar y verificar mensualmente los reportes sobre el proceso de avance de actualización del GIS y detección de información inconsistente.
- f. Brindar reportes de Información Técnica GIS solicitados por OSINERGMIN o por requerimiento de otras áreas.
- g. Elaborar y/o actualizar los diagramas unifilares de transmisión y distribución.
- h. Controlar la calidad geográfica que se maneja (catastrales, localidades, vías, etc.), en coordinación con la Sede Principal.
- i. Tener en custodia los expedientes de liquidación de obras y de mantenimiento, así como el DIA/EIA, CIRA, imposición de las fajas de servidumbre de las líneas de transmisión y primarias de distribución de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	294 de 581

j. Mapear e imprimir información solicitada por las demás áreas y/o servicios eléctricos.

## Servicio Eléctrico Chupaca - Yauyos

### Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Chupaca - Yauyos

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

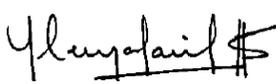
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones  
Técnico Supervisor Comercial

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

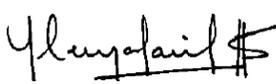
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	295 de 581

- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	296 de 581

### Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Chupaca - Yauyos

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

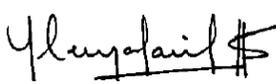
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de mantenimiento técnico-comerciales, siguiendo todas las normas de seguridad correspondientes y según normatividad del sector.

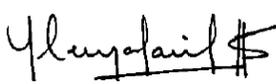
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Coordinar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	297 de 581

- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- l. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- m. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de distribución, alimentadores de MT y tableros.
- n. Coordinar el registro de la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	298 de 581

## Técnico Supervisor Comercial

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor Comercial  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Chupaca - Yauyos

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

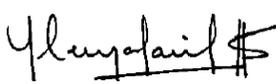
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y hacer cumplir los trabajos de campo referente a las actividades comerciales del Servicio Eléctrico relacionados con las nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales de clientes comunes.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar el cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- e. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- f. Inspeccionar en campo la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales, asegurando sean realizadas de manera eficiente.
- g. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	299 de 581

## Servicio Eléctrico Jauja

### Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Jauja

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

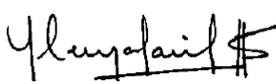
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones, Técnico Operador de Grúa

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

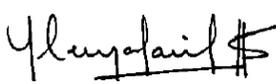
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	300 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	301 de 581

### Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Juaja

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

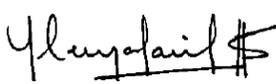
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de mantenimiento técnico-comerciales, siguiendo todas las normas de seguridad correspondientes y según normatividad del sector.

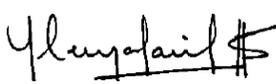
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Coordinar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	302 de 581

- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- l. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- m. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de distribución, alimentadores de MT y tableros.
- n. Coordinar el registro de la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	303 de 581

## Técnico Operador de Grúa

**Nombre del Puesto:** Técnico Operador de Grúa  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Juaja

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

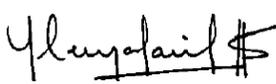
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el buen manejo y maniobra con la grúa en las operaciones técnicas asignadas, así como brindar apoyo en los trabajos de campo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejecutar las labores técnicas con la grúa, manteniendo la unidad en buen estado y conservación.
- d. Apoyar al almacén para el traslado de materiales.
- e. Realizar las valorizaciones de la grúa cuando se apoya a los terceros.
- f. Apoyar en los mantenimientos de redes en media tensión, redes de baja tensión, subestaciones de distribución, transformadores de distribución trifásicos y monofásicos, y redes de alumbrado público.
- g. Ejecutar la operación en los sistemas de distribución; así como efectuar su actualización.
- h. Apoyar en los mantenimientos de las acometidas domiciliarias.
- i. Elaborar informes de los trabajos efectuados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	304 de 581

## Unidad Operativa Tarma

Jefe de Unidad Operativa

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Operativa  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
 Unidad Orgánica: Unidad Operativa Tarma

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

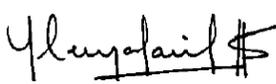
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial Junín  
 Auxiliar Administrativo  
 Supervisor Administrativo  
 Supervisor de Control Comercial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Distribución  
 Supervisor de Operaciones  
 Supervisor de Calidad de Producto  
 Supervisor de Generación y Transmisión

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

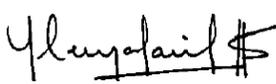
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Unidad Operativa, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Gestionar la implementación de políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	305 de 581

- e. Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos.
- f. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- g. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, administrativos que rigen las actividades de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica.
- h. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- i. Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con las áreas a su cargo.
- k. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Unidad Operativa, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Elaborar informes de gestión de la Unidad Operativa, para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	306 de 581

### Auxiliar Administrativo

**Nombre del Puesto:** Auxiliar Administrativo  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tarma

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

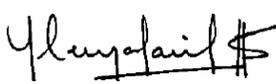
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas orientando sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos del área, velando por la confidencialidad y seguridad de la información que maneja..

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control, seguimiento y respuesta de los documentos de la Unidad Operativa.
- b. Mantener el archivo documentario de la Unidad Operativa, debidamente garantizado y actualizado.
- c. Redactar documentos, comunicaciones oficiales internas y externas que le indiquen, mostrando siempre un buen nivel de imagen Empresarial.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda de la Jefatura de la Unidad Operativa, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso.
- g. Apoyar administrativamente a la Unidad Operativa.
- h. Velar por la seguridad el orden, limpieza en las instalaciones de la unidad operativa.
- i. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	307 de 581

## Supervisor Administrativo

**Nombre del Puesto:** Supervisor Administrativo  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tarma

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

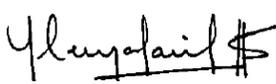
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
Analista Contable
- B. SUPERVISA A:** Analista de Recaudación  
Analista de Soporte TIC  
Asistente de Almacén y Servicios Generales

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y controlar el movimiento administrativo, económico financiero en la Unidad Operativa.

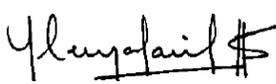
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión Administrativa y Contable, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Administrativa, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas que regulan la actividad administrativa y financiera.
- d. Administrar los reportes de asistencia, horas extras y otros para el proceso de información de planillas.
- e. Supervisar el proceso de registro contable y el pago de obligaciones.
- f. Supervisar el proceso de cobranza y control de la morosidad en el ámbito de la Unidad Operativa.
- g. Hacer seguimiento y control del pago de los servicios prestados por terceros.
- h. Evaluar la gestión administrativa y financiera, mediante indicadores de productividad.
- i. Controlar y supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	308 de 581

- j. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Administrativa, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	309 de 581

## Analista Contable

**Nombre del Puesto:** Analista Contable  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tarma

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

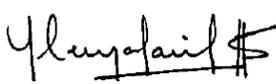
- A. DEPENDE DE:** Supervisor Administrativo  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro de operaciones contables y financieras de la Unidad Operativa de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

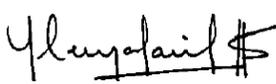
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Contable y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Controlar y verificar de forma permanente la documentación interna y externa referida a contabilidad, finanzas y administración de la Unidad Operativa, para evitar observaciones posteriores.
- c. Registrar los fondos operativos de la Unidad Operativa, como: fondo de caja chica, fondo de trabajo, fondo de emergencia, liquidación de viáticos y otros.
- d. Validar la información de cartas fianza, así como, validar los comprobantes de pago sujetos a retención.
- e. Registrar en el sistema administrativo SOLPEDS, reservas, pagos de cuentas por cobrar, entre otros.
- f. Ingresar comprobantes de pago relacionados con el registro de ventas en el Sistema SAP.
- g. Revisar en coordinación con el Asistente de Recaudación, las partidas relacionadas a las conciliaciones bancarias y efectuar los registros contables correspondientes.
- h. Analizar las cuentas contables y preparar la información para la elaboración de registro de ventas, registro de compras necesaria para la determinación del impuesto mensual (IGV, Renta).
- i. Efectuar el control de los pagos dobles y fondos de garantía.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	310 de 581

- j. Efectuar arquezos de caja a los Servicios Eléctricos o *X el Departamento* de Administración de la Unidad Operativa.
- k. Revisar y contabilizar el expediente de pago previo a su envío al Centro de Obligaciones por Pagar (COP) de la Sede Regional.
- l. Digitalizar y custodiar la documentación contable y patrimonial de la Unidad Operativa.
- m. Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades, asistiendo en la elaboración de estudios de mercado para las contrataciones de la zona.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	311 de 581

Analista de Recaudación

Nombre del Puesto: Analista de Recaudación  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
 Unidad Orgánica: Unidad Operativa Tarma

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

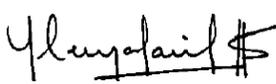
- A. DEPENDE DE: Supervisor Administrativo  
 B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar y controlar la recaudación de la Unidad Operativa.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Recaudación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Efectuar el depósito de la recaudación diaria a través de la CIA de valores.
- c. Supervisar a los Centros de Atención de Servicio y Centros de Atención al Público.
- d. Emitir las notificaciones a clientes con deudas acumuladas.
- e. Emitir los reportes de pago y/o compromisos de pago.
- f. Efectuar la supervisión, muestreo y verificación del reparto de recibos, notificaciones, corte de servicio por zonas y sectores.
- g. Realizar las acciones para el control de la morosidad y control de deudas por segmentos.
- h. Preparar la documentación para iniciar proceso judicial de recuperación de deudas y respectivo seguimiento en coordinación con asesor legal externo.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	312 de 581

Analista de Soporte TIC

Nombre del Puesto: Analista de Soporte TIC  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
 Unidad Orgánica: Unidad Operativa Tarma

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

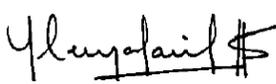
- A. DEPENDE DE: Supervisor Administrativo  
 B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de los servicios TIC; asimismo, asegurar la ejecución de la facturación y llevar a cabo la supervisión de las actividades relacionadas a estas dentro de la Unidad Operativa.

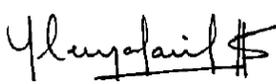
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con las Operaciones de TI y Facturación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Mantener la operatividad y normal funcionamiento de los servicios TIC de la Unidad Operativa.
- c. Mantener actualizado el inventario de aplicaciones, software y licencias de uso de software existentes para la prestación de los Servicios TIC.
- d. Efectuar análisis de los factores que alteran el normal desempeño de los Servicios TIC, identificando y proponiendo alternativas que permitan minimizar los riesgos.
- e. Monitorear y controlar de los Servicios TIC contratados, con la finalidad de atacar cualquier anomalía presentada que atenta contra la operatividad del servicio.
- f. Verificar que los Servicios TIC brindados por los proveedores se realicen conforme a lo estipulado en los contratos suscritos, emitiendo observaciones y penalidades si corresponde.
- g. Elaborar las solicitudes de servicio y tramitar los pagos a los proveedores de los Servicios TIC.
- h. Gestionar los accesos de red, sistemas de información y aplicaciones, para mantener el control en cuanto seguridad de la información.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	313 de 581

- i. Gestionar las actualizaciones y mantenimientos del software y de las licencias de uso de software requeridos para la prestación de los Servicios TIC.
- j. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la toma de lectura de medidores, facturación y reparto de recibos.
- k. Evaluar el proceso de facturación y verificar el cumplimiento del marco normativo vigente.
- l. Efectuar un control de calidad sobre el cronograma de reparto de recibos y toma de lecturas.
- m. Supervisar y evaluar la ejecución de la toma de lectura garantizando la oportuna facturación de los consumos.
- n. Efectuar el control de calidad de la impresión de recibos.
- o. Remitir mensualmente las observaciones de facturación a las áreas de control de pérdidas y control técnico comercial, a efectos de que se apliquen los correctivos definitivos.
- p. Elaborar informes técnicos para la atención de reclamos.
- q. Revisar y dar trámite a las valorizaciones emitidas por la contratista en relación con las actividades contractuales ejecutadas.
- r. Mantener el control estadístico de la facturación de los diferentes pliegos tarifarios, por localidades y a nivel de unidad empresarial.
- s. Supervisar y controlar los backup de la base de datos Optimus.
- t. Asegurar la generación de tabulados y reportes de facturación para el área de contabilidad.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	314 de 581

### Asistente de Almacén y Servicios Generales

**Nombre del Puesto:** Asistente de Almacén y Servicios Generales  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tarma

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

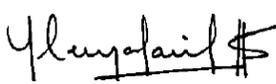
- A. DEPENDE DE:** Supervisor Administrativo  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y administrar los materiales, insumos y suministros de la Unidad Operativa tanto en físico como en sistema registrando todos los movimientos que se generen en el almacén.

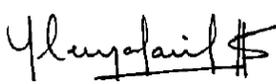
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Almacenes y Servicios Generales, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Efectuar la recepción de materiales ingresados de proveedores, sustentando el registro oportuno en el sistema de notas de ingresos y notas de salida.
- c. Recepcionar transferencias de materiales tanto físico como en el sistema, velando que sean los materiales adecuados según lo correspondiente.
- d. Controlar y resguardar los medidores en custodia el cual son retirados por deuda, velando por su buen cuidado.
- e. Ejecutar la toma de inventarios cíclico e inventario general, analizando y determinando su existencia.
- f. Custodiar los materiales en desuso y/o chatarra de la Unidad Operativa.
- g. Apoyar en la parte administrativa (cotizaciones, reparto de documentos varios, reparto de notas de prensa, etc.) el cual requiera el Supervisor de Administración.
- h. Llevar el control de bienes y activos fijos de la Unidad Operativa.
- i. Registrar y controlar los bienes, equipos y materiales asignados al personal para el servicio de mantenimiento integral y transporte.
- j. Registrar, controlar y programar que se brinda a la flota vehicular los mantenimientos preventivos y correctivos, abastecimiento de combustible y requerimiento de materiales y repuestos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	315 de 581

- k. Registrar, supervisar y controlar las reparaciones, mantenimiento y saneamiento de la infraestructura de la unidad, velando su cumplimiento y calidad.
- l. Hacer la revisión permanente de stocks de materiales garantizando los stocks mínimos de materiales, consolidando y gestionando la reposición de los mismos de ser el caso.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	316 de 581

### Supervisor de Control Comercial

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Control Comercial  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tarma

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

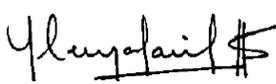
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** Analista de Gestión de Pérdidas y Conexiones

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y aplicar las estrategias comerciales para la venta de energía eléctrica y atención al cliente en su ámbito de concesión. Así como, gestionar las actividades administrativas relacionadas a la Gestión Logística, Gestión de Almacenes, Gestión de Contratos de la Unidad Operativa.

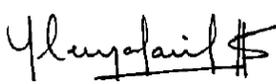
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión Comercial y Gestión Administrativa, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión Administrativa y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Conducir y supervisar los procesos de Gestión de Almacenes y Servicios Generales, así como los requerimientos de materiales ante el Departamento de Logística.
- d. Inspeccionar y evaluar los procesos relacionados con la atención al cliente, medición de consumos y actividades técnicos comerciales.
- e. Aplicar, ejecutar los planes y programas de reducción de pérdidas comerciales.
- f. Supervisar el correcto y oportuno registro en el Sistema Comercial y en el Sistema de Información Georreferenciado de las actividades comerciales y control de pérdidas realizado por las empresas contratistas.
- g. Prestar asistencia técnica comercial a los clientes actuales y potenciales.
- h. Asistir en el proceso de captación de clientes de tarifa binomia (clientes mayores); así como, la elaboración estrategias comerciales que permitan incrementar las ventas de energía en el ámbito de la unidad operativa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

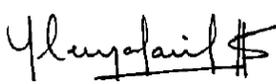
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	317 de 581

- i. Administrar y controlar las actividades comerciales de los clientes mayores.
- j. Analizar y proponer la optimización de procedimientos y racionalización de costos de comercialización.
- k. Realizar inspecciones de campo a los trabajos efectuados por las contratistas y evaluar los resultados.
- l. Implementar medidas correctivas para la mejora continua de los indicadores comerciales.
- m. Solicitar los listados de recortes y repasos verificando su cumplimiento mediante las inspecciones de campo.
- n. Revisar y validar el balance de energía de las subestaciones de distribución y por alimentadores.
- o. Supervisar la liquidación de materiales utilizado en las actividades comerciales y de control de pérdidas por parte de las empresas contratistas.
- p. Coordinar la eficiente gestión en la atención al cliente asegurando un servicio de excelencia y calidad.
- q. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de facturación.
- r. Planear y aplicar programas de gestión de cobranza, morosidad y eficiencia en la atención a clientes considerando el costo beneficio de los mismos.
- s. Supervisar y promover la atención oportuna y efectiva de los pedidos del cliente (reclamos, denuncias, solicitudes, deficiencias de A.P., interrupciones, conexiones nuevas, cambios de opción tarifaria, incremento de potencia, FISE, otros), sean éstos de carácter técnico o comercial, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa.
- t. Verificar y validar la actualización en las Oficinas de Atención al Cliente y en el NGC de los pliegos tarifarios, costos de corte y reconexión, costos de retiros y reinstalación, costos de conexiones nuevas y otros tarifarios.
- u. Brindar asesoría técnica a los clientes actuales y potenciales garantizando el crecimiento de las ventas.
- v. Elaborar estrategias comerciales que permitan incrementar las ventas de energía eléctrica en la unidad de negocio en la cartera de clientes menores.
- w. Elaborar y ejecutar programas de captación de clientes en coordinación con el área técnica, comercial y proyectos.
- x. Presentar a la Jefatura de Unidad Operativa los resultados comerciales referidos a la atención al cliente.
- y. Supervisar y mantener actualizada la base de datos de clientes, incorporando el registro histórico de las solicitudes y reclamos generados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	318 de 581

- z. Implementar y desarrollar procedimientos que mejoren el servicio de atención al cliente.
- aa. Dirigir visitas de supervisión a los diferentes centros de atención al cliente de la Unidad de Negocio a fin de evitar inobservancias a los procesos de supervisión de los entes fiscalizadores.
- bb. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- cc. Elaborar los informes de supervisión solicitado por el OSINERGMIN u otros organismos de supervisión; así como sus respectivos descargos.
- dd. Elaborar informes generales y reportes Técnico – Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Operativa.
- ee. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial y Gestión Administrativa, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- ff. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios relacionados a las actividades comerciales.
- gg. Gestionar y monitorear los indicadores de gestión del área, así como analizar y evaluar los resultados obtenidos, proponiendo medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.
- hh. Gestionar la provisión del gasto, otorgar conformidad del servicio y promover el pago oportuno a los servicios prestados por las contratistas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	319 de 581

## Analista de Gestión de Pérdidas y Conexiones

**Nombre del Puesto:** Analista de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tarma

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

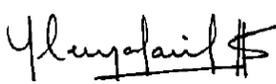
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Control Comercial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, planear y controlar el Plan de Pérdidas Anual de la Unidad Operativa con el objetivo de reducir las pérdidas comerciales, garantizando que los trabajos en campo cumplan con las directrices del plan. Así mismo, garantizar una buena gestión.

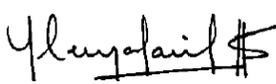
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Analizar las pérdidas a nivel de Unidad Operativa para ejecutar el Plan de Pérdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- c. Analizar los resultados de la ejecución del Plan de Pérdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- d. Elaborar, ejecutar y supervisar los programas de mantenimiento de la conexión.
- e. Supervisar a la contratista comercial que ejecuta las actividades de control, reducción de las pérdidas de energía y mantenimiento de la conexión.
- f. Garantizar la correcta medición de energía en las subestaciones de distribución.
- g. Efectuar el análisis y elaboración del balance mensual de energía.
- h. Gestionar la atención de servicio extraordinario (provisionales, temporales, bloque, etc.).
- i. Gestionar la correcta aplicación de los recuperos de energía.
- j. Elaborar informes técnicos para la atención de reclamos.
- k. Evaluar y emitir listados de: clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados por lecturadores, caídas drásticas de consumo de energía y seguimiento diario de los resultados obtenidos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	320 de 581

- l. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- m. Supervisar la liquidación de materiales utilizado en las actividades de control de pérdidas y mantenimiento de la conexión por parte de las empresas contratistas.
- n. Gestionar y monitorear los indicadores de gestión del área, así como analizar y evaluar los resultados obtenidos, proponiendo medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	321 de 581

## Supervisor de Distribución

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Distribución  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tarma

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

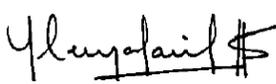
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, efectuar y supervisar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las redes de media tensión, redes de baja tensión y equipos de los sistemas de distribución y alumbrado público, para asegurar la continuidad, seguridad y calidad de las operaciones.

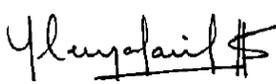
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión de Distribución, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Formular, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo en las subestaciones de distribución, redes de media y baja tensión, y alumbrado público, conforme al Plan Anual de Mantenimiento.
- d. Supervisar las mediciones de calidad de producto según cronograma mensual.
- e. Controlar los contratos de alquiler de postes de las empresas de comunicaciones.
- f. Elaborar el registro y reporte diario de interrupciones.
- g. Efectuar el envío de archivo fuente de mediciones de calidad de producto.
- h. Programar y controlar los turnos de emergencia - sistema eléctrico.
- i. Elaborar el reporte y análisis de calidad del suministro.
- j. Efectuar inspecciones y evaluaciones técnicas por fallas en las subestaciones de distribución, redes de media y baja tensión y alumbrado público, para determinar sus condiciones de operatividad.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	322 de 581

- k. Identificar y solucionar las fallas en las subestaciones de distribución, redes de media y baja tensión, y alumbrado público.
- l. Realizar las evaluaciones técnicas de las solicitudes y reclamos recibidos de los clientes, por interrupciones en el servicio y en el alumbrado público.
- m. Supervisar la eliminación de los residuos peligrosos y no peligrosos derivados de las operaciones y de las actividades de mantenimiento.
- n. Supervisar la liquidación de materiales utilizados en las actividades de distribución por parte de las empresas contratistas.
- o. Gestionar y monitorear los indicadores de gestión del área, así como analizar y evaluar los resultados obtenidos, proponiendo medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	323 de 581

## Supervisor de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tarma

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

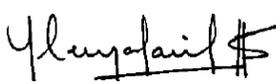
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones  
 Técnico Operador de Grúa

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar, evaluar y controlar las operaciones del sistema eléctrico conforme a los planes operativos, los planes de contingencia y el Plan de Control de Pérdidas.

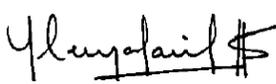
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión de la Operación, Generación y Transmisión, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de la Operación, Generación, Transmisión y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar los programas de operación, Generación, Transmisión de las instalaciones eléctricas del sistema de distribución de energía eléctrica.
- d. Elaborar y controlar roles de turno de operadores de subestaciones de transformación (SET) y Centrales de Generación.
- e. Monitorear las condiciones de estado de los parámetros eléctricos del sistema de potencia mediante software, equipos y relés de protección o SCADA.
- f. Elaborar los reportes de las máximas demandas en MT, a fin de elaborar los balances de energía correspondientes.
- g. Parametrizar, ajustar y descargar los relés de protección de las SET o recloser, en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Análisis.
- h. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	324 de 581

- i. Elaborar el informe de factibilidades y punto de diseño, a fin de iniciar los diferentes proyectos de la Unidad Operativa.
- j. Atender los requerimientos de los usuarios derivados del Sistema SIGED, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- k. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- l. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- m. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de la Operación, Generación y Transmisión asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- n. Supervisar la correcta operación de las subestaciones de potencia y centrales de generación.
- o. Elaborar y controlar roles de turno de operadores de subestaciones y centrales de generación
- p. Supervisar en tiempo real de las condiciones de estado de los parámetros eléctricos del sistema de potencia mediante software, equipos y relés de protección o SCADA.
- q. Elaborar el reporte de las máximas demandas en MT, líneas y SET's; así como, reportar el informe diario de Operaciones y Máxima demanda.
- r. Parametrizar, ajustar y descargar los relés de protección de las SET's.
- s. Supervisar la liquidación de materiales utilizados en las actividades de distribución por parte de las empresas contratistas.
- t. Gestionar y monitorear los indicadores de gestión del área, así como analizar y evaluar los resultados obtenidos, proponiendo medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	325 de 581

## Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tarma

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

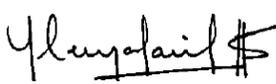
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Operaciones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en el servicio eléctrico de tal forma que asegure, un servicio de óptima calidad y continuo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial de la Unidad Operativa.
- d. Retirar los materiales del almacén de la Unidad Operativa para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD u otra que lo reemplace de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Ejecutar los trabajos de reparación y mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED y SET.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.
- k. Ejecutar maniobras de la operación de SED y/o SET.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	326 de 581

- l. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- m. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- n. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de potencia, alimentadores de MT, SED y tableros.
- o. Programar la revisión de los elementos de maniobra, protección y recloser de los alimentadores de MT.
- p. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución y sistema comercial, hasta su liquidación técnica.
- q. Registrar la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- r. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones, así como, denuncias por deterioro de artefactos eléctricos (Resolución Osinergmin No. 094-2017-OS/CD u otra que la reemplace) de OSINERGMIN.
- s. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	327 de 581

## Técnico Operador de Grúa

**Nombre del Puesto:** Técnico Operador de Grúa  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tarma

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

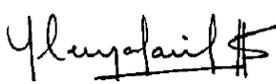
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Operaciones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el buen manejo y maniobra con la grúa en las operaciones técnicas asignadas, así como brindar apoyo en los trabajos de campo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar las labores técnicas con la grúa, manteniendo la unidad en buen estado y conservación.
- c. Apoyar al almacén para el traslado de materiales.
- d. Realizar las valorizaciones de la grúa cuando se apoya a los terceros.
- e. Apoyar en los mantenimientos de redes en media tensión, redes de baja tensión, subestaciones de distribución, transformadores de distribución trifásicos y monofásicos, y redes de alumbrado público.
- f. Ejecutar la operación y efectuar la actualización del sistema de distribución.
- g. Brindar soporte en los mantenimientos de las acometidas domiciliarias.
- h. Elaborar informes técnicos de los trabajos efectuados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	328 de 581

## Supervisor de Calidad del Producto

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Calidad del Producto  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tarma

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

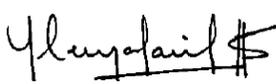
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y supervisar las actividades de calidad de producto; asimismo inspeccionar y administrar el Sistema GIS como apoyo en la parte grafica (cartografía) para el desarrollo de las actividades operativas diarias.

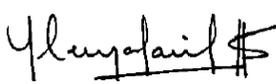
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a Calidad de Producto y Calidad de Suministro, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Calidad de Producto y Calidad de Suministro y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar y consolidar indicadores de calidad de producto y del suministro.
- d. Administrar interrupciones por fuerza mayor por medio de informes sustentatorios, reconsideraciones y apelaciones.
- e. Evaluar la gestión de calidad del suministro - interrupciones y producto, control de los indicadores de interrupciones en las instalaciones a cargo de la Unidad Operativa.
- f. Supervisar la gestión de la calidad de producto y elaborar los cronogramas de calidad de producto.
- g. Identificar puntos de medición críticos y plantear alternativas de solución.
- h. Supervisar permanentemente el estado de conservación de los equipos de medición de calidad de producto.
- i. Coordinar la calibración de los equipos de calidad de producto.
- j. Elaborar los expedientes de los concursos para la compra de los equipos para el área de mediciones de calidad.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	329 de 581

- k. Ingresar al módulo del BSC los indicadores SAIDI, SAIFI y calidad del producto.
- l. Efectuar la liquidación mensual de los trabajos de la contratista de las áreas de calidad de producto.
- m. Actualizar de forma permanente en el Sistema GIS la información técnica y comercial, para el control de las actividades en tiempo real de la unidad empresarial.
- n. Actualizar los catastros para el uso adecuado de GIS en el ámbito de la Unidad Operativa.
- o. Elaborar y/o actualizar los diagramas unifilares de transmisión y distribución.
- p. Administrar y supervisar la calidad geográfica que se maneja (catastrales, localidades, vías, etc.), en coordinación con la Sede Principal.
- q. Gestionar y mantener actualizada la imposición de las fajas de servidumbre de las líneas de transmisión de la Unidad Operativa.
- r. Revisar y verificar mensualmente los reportes sobre el proceso de avance de actualización del GIS y detección de información inconsistente.
- s. Brindar reportes de Información Técnica GIS solicitados por OSINERGMIN o por requerimiento de otras áreas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	330 de 581

## Supervisor de Generación y Transmisión

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Generación y Transmisión  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tarma

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

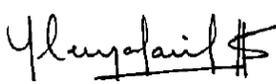
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, efectuar y supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a frecuencia fija de las centrales de generación y de los sistemas de transmisión.

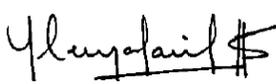
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión de Generación y Transmisión, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Generación y Transmisión y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Formular y controlar el rol de turnos de operadores de centrales y SET.
- d. Coordinar la implementación de los planes de trabajo de los sistemas de generación y transmisión.
- e. Evaluar y controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas de generación y transmisión.
- f. Coordinar y evaluar la ejecución de mantenimientos de los sistemas de generación y transmisión.
- g. Supervisar el mantenimiento de los sistemas de comunicaciones.
- h. Realizar el control de las requisiciones para la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos.
- i. Programar las actividades específicas de mantenimiento de centrales de generación hidráulica térmica.
- j. Supervisar los trabajos especializados de reparación de elementos de máquinas en talleres terceros relacionados con los grupos de generación y electromecánicos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	331 de 581

- k. Elaborar las especificaciones técnicas de los trabajos de reparación de los elementos de los grupos electrógenos.
- l. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de las centrales de generación, mecánico, eléctricos y de la infraestructura civil.
- m. Analizar la información de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la central hidráulica - térmicas, para reprogramar actividades resultantes del análisis.
- n. Registrar y evaluar la información estadística relacionada con los programas de mantenimiento, operación analizando índices y tendencias.
- o. Mantener de manera adecuada y actualizada el archivo técnico de las centrales hidroeléctricas en lo referente a planos, normas técnicas, manuales de mantenimiento, catálogos, especificaciones técnicas, diagramas y otra documentación técnica.
- p. Elaborar informes técnicos correspondientes a los trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros.
- q. Proponer mejoras de rendimiento de los elementos de generación, así como nuevos proyectos de generación para su evaluación y estudio.
- r. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- s. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Generación y Transmisión, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- t. Supervisar la liquidación de materiales utilizados en las actividades de distribución por parte de las empresas contratistas.
- u. Gestionar y monitorear los indicadores de gestión del área, así como analizar y evaluar los resultados obtenidos, proponiendo medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	332 de 581

Servicio Eléctrico La Oroya  
Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico La Oroya

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

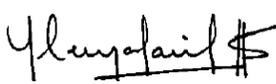
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Analista de Servicio Eléctrico, Técnico Electricista de Operaciones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

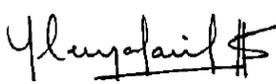
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	333 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	334 de 581

### Analista de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Analista de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico La Oroya

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

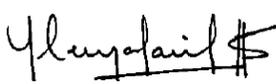
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el servicio eléctrico con la finalidad de asegurar el abastecimiento, regulación de energía eléctrica en términos de eficiencia, calidad y economía.

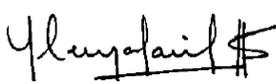
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el Departamento Técnico* de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Coordinar con los jefes de las unidades empresariales, Gerencia Comercial y Gerencia Técnica, la formulación y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas en alta, media y baja tensión.
- c. Supervisar las maniobras de ejecución de conexión y desconexión de los circuitos energizados para labores de mantenimiento y otros.
- d. Supervisar las mediciones de tensión y de corriente para determinación del balance de carga por fases y posibles pérdidas de energía de orden técnico.
- e. Inspeccionar las redes de distribución primaria y secundarias aéreas y subterráneas, subestaciones asignadas y estado general de alumbrado público local.
- f. Atender y determinar la factibilidad del otorgamiento de nuevos suministros y fijación del punto de alimentación.
- g. Informar al Supervisor de Servicio Eléctrico del cumplimiento de los trabajos encargados, a través de la elaboración mensual de informes, reportes y cuadros estadísticos.
- h. Supervisar la atención a los clientes brindando orientación y apoyo para la solución de sus requerimientos de servicios y/o reclamos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	335 de 581

- i. Supervisar el ciclo de facturación por consumo de energía, así como la oportuna recepción y reparto de las facturas emitidas.
- j. Supervisar la ejecución de las labores de cobranza en el local y realizar las coordinaciones convenientes para su descentralización.
- k. Reducir las pérdidas de energía de origen comercial, programando y ejecutando operativos y controles en forma continua, detectando instalaciones fraudulentas y aplicación de las sanciones de acuerdo a ley.
- l. Supervisar el control y ejecución de los cortes y reconexiones para el control de la morosidad en los niveles mínimos.
- m. Mantener en buen estado los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que se le asigne o que se le entregue para cada labor específica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	336 de 581

### Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico La Oroya

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

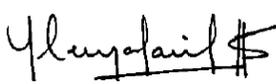
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de mantenimiento técnico-comerciales, siguiendo todas las normas de seguridad correspondientes y según normatividad del sector.

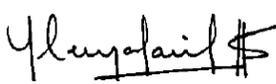
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Coordinar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	337 de 581

- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- l. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- m. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de distribución, alimentadores de MT y tableros.
- n. Coordinar el registro de la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	338 de 581

## Servicio Eléctrico Junín / Carhuamayo

### Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Junín / Carhuamayo

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

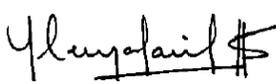
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

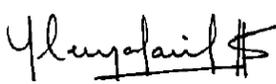
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	339 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	340 de 581

### Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Junín  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Junín / Carhuamayo

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

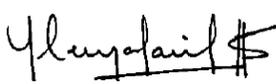
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de mantenimiento técnico-comerciales, siguiendo todas las normas de seguridad correspondientes y según normatividad del sector.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Coordinar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	341 de 581

- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- l. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- m. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de distribución, alimentadores de MT y tableros.
- n. Coordinar el registro de la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	342 de 581

## Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central

Jefe de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
 Unidad Orgánica: N/A

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

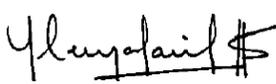
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
- Asistente Administrativo, Jefe de Administración de Unidad Empresarial, Jefe Comercial de Unidad Empresarial, Jefe Técnico de Unidad Empresarial, Supervisor de Servicio Eléctrico Oxapampa, Supervisor de Servicio Eléctrico Palcazu – Puerto Bermudez – Pozuzo, Supervisor de Servicio Eléctrico Villa Rica, Jefe de Unidad Operativa Selva Norte(Satipo), Supervisor de Servicio Eléctrico Pichanaki
- B. SUPERVISA A:**

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

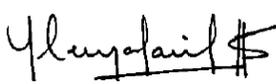
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Gestionar la Implementación de políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos, en coordinación con las gerencias y/o jefaturas correspondientes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	343 de 581

- f. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables, en coordinación con las gerencias y/o jefaturas correspondientes.
- g. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos/administrativos, que rigen las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.
- h. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- i. Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con *X los departamentos* a su cargo.
- k. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, Gestión Comercial y Gestión Administrativa, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- l. Elaborar informes de gestión de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Gerencia Regional..

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	344 de 581

### Asistente Administrativo

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** N/A

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativamente en las actividades de la Unidad Empresarial, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control, seguimiento y respuesta de los documentos que ingresan a la Unidad Empresarial.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la Jefatura de la Unidad Empresarial las SOLPES emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la Unidad Empresarial, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar las solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales de las solicitudes del personal de su respectiva Unidad Empresarial, en el sistema SAP.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda de la Jefatura de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas y/o absolviendo consultas, según sea el caso. Así como, elaborar el reporte de las visitas y registrar en las plataformas correspondientes.
- g. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene el Jefe de la Unidad Empresarial, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	345 de 581

- h. Digitar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo de la Jefatura de la Unidad Empresarial, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- i. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones, para revisión y firma del Jefe de la Unidad Empresarial, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- j. Velar por la seguridad, el orden y mantenimiento de los bienes asignados, así como del equipo *X del departamento* a su cargo.
- k. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico, de la Jefatura de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	346 de 581

*X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Selva Central

Jefe de Administración de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Selva Central

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

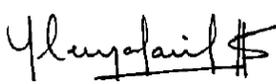
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Analista Contable, Analista de Servicios TIC, Analista de Recaudación, Asistente de Almacén y Servicios Generales

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y operativos de las áreas, así como, gestionar la transferencia de materiales y supervisar los servicios asignados a su responsabilidad, el mantenimiento de la infraestructura no eléctrica y la administración de los recursos financieros en la Unidad de la Empresarial.

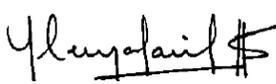
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular los Planes Operativos del Departamento de Administración, y controlar el cumplimiento de los planes operativos de la Unidad Empresarial, controlar la ejecución mensual del Presupuesto Anual; en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la Unidad Empresarial.
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole administrativo de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Supervisar a todos los colaboradores de la Unidad Empresarial en cuanto a permisos, licencias, gestión de vacaciones, horas extras, control de asistencias, entre otros relacionados con la gestión humana y generar los reportes correspondientes para el procesamiento de las planillas.
- Coordinar con Bienestar Social el uso de PAMF y seguros personales del personal de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	347 de 581

- f. Administrar la gestión logística, el control de existencias y activos fijos en la Unidad Empresarial.
- g. Supervisar el proceso de registro contable y el pago de obligaciones.
- h. Supervisar el proceso de recaudación y suministrar a la Gerencia de Administración y Finanzas información sustentatoria de las diversas transacciones, trámites y operaciones que se originan en la Unidad Empresarial.
- i. Cumplir con los indicadores de gestión administrativa y financiera, a fin de establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- j. Controlar y supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas de las observaciones generadas por los entes reguladores, relacionadas **X al departamento** administrativo a su cargo.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionadas **X al departamento** administrativo a su cargo.
- l. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Administración y Finanzas, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión **X del Departamento** de Administración de la Unidad Empresarial a requerimiento, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- n. Control y custodia del acervo documentario digital y/o físico **X del Departamento** de Administración.
- o. Garantizar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las actividades administrativas de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- p. Garantizar la actualización permanente de la información administrativa en los sistemas informáticos de gestión administrativa
- q. Administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las diversas empresas de comunicación, acorde a lo establecido en la directiva de alquiler de postes.
- r. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y valar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades administrativas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	348 de 581

## Analista Contable

**Nombre del Puesto:** Analista Contable  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Departamento de Administración de Unidad Empresarial Selva Central

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

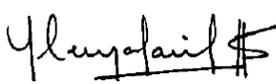
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro de operaciones contables y financieras de la Unidad Empresarial de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

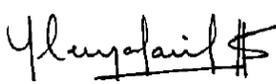
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Contable y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Controlar y verificar de forma permanente la documentación interna y externa referida a contabilidad, finanzas y administración de la Unidad Empresarial, para evitar observaciones posteriores.
- c. Registrar los fondos operativos de la Unidad Empresarial, como: fondo operativo, fondo de trabajo, fondo de emergencia, liquidación de viáticos y otros.
- d. Registrar en el sistema administrativo SOLPEDS, reservas, pagos de cuentas por cobrar, entre otros.
- e. Ingresar comprobantes de pago relacionados con el registro de ventas en el Sistema SAP.
- f. Revisar en coordinación con el Analista de Recaudación, las partidas relacionadas a las conciliaciones bancarias y efectuar los registros contables correspondientes.
- g. Analizar las cuentas contables y preparar la información para la elaboración de registro de ventas, registro de compras necesaria para la determinación del impuesto mensual (IGV, Renta).
- h. Efectuar el control de los pagos dobles y fondos de garantía.
- i. Efectuar arqueos de fondo operativo y stock de materiales a los Servicios Eléctricos o *Xal Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	349 de 581

- j. Revisar y contabilizar el expediente de pago previo a su envío al Centro de Obligaciones por Pagar (COP) de la Sede Regional.
- k. Digitalizar y custodiar la documentación contable y patrimonial de la Unidad Empresarial.
- l. Revisar y Ejecutar las activaciones contables de las OM4 y OM5.
- m. Creación de código de activo tanto para altas y bajas, y/o transferencias identificando su existencia en el sistema SAP, realizando el informe respectivo.
- n. Revisión, control y asignación de los bienes asignados o en uso al personal de la unidad Empresarial.
- o. Validar y contabilizar la información de los tabulados de facturación, cobranza, notas de crédito y débito, facilidades de pago y otros ingresos de las unidades empresariales.
- p. Atender los requerimientos de Auditoria interna y externa.
- q. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos contables y tributarios o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	350 de 581

### Analista de Servicios TIC

**Nombre del Puesto:** Analista de Servicios TIC  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Selva Central

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

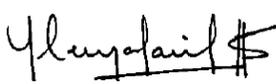
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de los servicios TIC para la Unidad Empresarial.

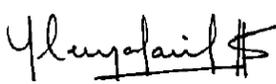
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con los servicios de TIC de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Mantener la operatividad y normal funcionamiento de los servicios TIC de la Unidad Empresarial.
- c. Mantener actualizado el inventario de aplicaciones, software y licencias de uso de software existentes para la prestación de los Servicios TIC en la Unidad Empresarial.
- d. Efectuar análisis de los factores que alteran el normal desempeño de los Servicios TIC, identificando y proponiendo alternativas que permitan minimizar los riesgos.
- e. Monitorear y controlar de los Servicios TIC contratados, con la finalidad de atacar cualquier anomalía presentada que atenta contra la operatividad del servicio.
- f. Verificar que los servicios TIC brindados por los proveedores se realicen conforme a lo estipulado en los contratos suscritos, emitiendo observaciones y penalidades si corresponde.
- g. Elaborar las solicitudes de servicio y tramitar los pagos a los proveedores de los Servicios TIC.
- h. Gestionar los accesos de red, sistemas de información y aplicaciones, para mantener el control en cuanto seguridad de la información.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	351 de 581

- i. Gestionar las actualizaciones y mantenimientos del software y de las licencias de uso de software requeridos en la Unidad Empresarial, para la prestación de los Servicios TIC.
- j. Atender y mantener el archivo, efectuando el seguimiento a la documentación operativa del área TIC.
- k. Apoyar en la ejecución del proceso de facturación de recibos por conceptos de la venta de energía eléctrica.
- l. Verificar la calidad de datos ingresados al sistema informático de facturación, mediante la verificación y control de los registros de datos de lecturas, cortes, reconexiones y otros, para la oportuna facturación.
- m. Apoyar en el control de la calidad de la facturación, verificando lecturas, instalaciones nuevas, recupero de energía, presupuesto de instalación, presupuesto de trabajo, cortes y reconexiones, etc.
- n. Brindar apoyo en la supervisión y evaluación de la ejecución de la toma de estado y actualizaciones respectivas, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	352 de 581

Analista de Recaudación

**Nombre del Puesto:** Analista de Recaudación  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Selva Central

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

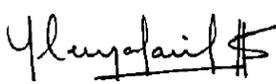
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar y controlar la recaudación por servicio eléctrico de la Unidad Empresarial.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Realizar descargos de recibos de forma diaria con depósitos, transferencias y/o cheques bancarios.
- c. Inspeccionar el trabajo en campo de los Centros Autorizados de Recaudación (CARS, Bancos, Cajas, etc.) en el ámbito de Unidad Empresarial.
- d. Realizar el cuadro diario por cierre de proceso y revisión de liquidaciones con depósitos bancarios en el ámbito de unidad empresarial.
- e. Generar, aprobar y transferir los remitos y sustentos de asientos contables de la cobranza diaria en el ámbito de unidad empresarial.
- f. Revisar y preparar el expediente para la conciliación bancaria y conciliaciones diarias de la recaudación exteriorizada.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.
- h. Elaborar los términos de referencia para el concurso de servicios de recaudación.
- i. Emitir reportes consolidados para el Departamento de Contabilidad y Departamento de Recursos Financieros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	353 de 581

### Asistente de Almacén y Servicios Generales

**Nombre del Puesto:** Asistente de Almacén y Servicios Generales  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Selva Central

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

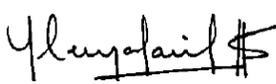
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a la Unidad Empresarial, a fin de mantener la existencia adecuada de materiales, equipos, insumos y suministros; controlando las entradas, salidas, recepción, clasificación y preservación de éstos. Así como, coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial.

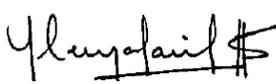
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Almacenes y Servicios Generales, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Efectuar la recepción de los materiales, así como su debida clasificación y codificación según las políticas internas.
- c. Asistir a la recepción y verificación conjuntamente con el área técnica, de los materiales recibidos en los almacenes.
- d. Ingresar los materiales supervisados y aprobados a los almacenes, así como generar e imprimir las notas de ingreso y/o notas de salida de materiales vía sistema SAP.
- e. Velar por el eficaz almacenamiento de los suministros y materiales.
- f. Ejecutar las tomas de inventarios rotativos y semestrales para el control de los inventarios de la unidad empresarial, verificando que la información del sistema y física coincidan.
- g. Verificar la remisión de materiales a los Servicios Eléctricos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos.
- h. Custodiar los materiales en segundo uso, desuso y/o chatarra de la Unidad Empresarial.
- i. Ejecutar la recepción y organización de las adquisiciones de los almacenes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	354 de 581

- j. Brindar una adecuada atención de suministros y materiales a las diversas áreas de la Empresa y sus unidades empresariales.
- k. Llevar el control del Kardex del almacén de la Empresa.
- l. Efectuar la codificación y clasificación de los materiales según el Kardex, manteniendo en adecuado orden los mismos en coordinación con el Auxiliar de Almacén.
- m. Clasificar las diversas adquisiciones según el archivo del almacén general y efectuar inventarios rotativos y cíclicos.
- n. Hacer la revisión permanente de stocks de materiales, garantizando los stocks mínimos, consolidando y gestionando la reposición de los mismos de ser el caso.
- o. Verificar e inspeccionar conjuntamente con las áreas los materiales solicitados, velando que cumplan con las exigencias referenciales solicitadas.
- p. Coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial, asegurando su adecuado funcionamiento.
- q. Dar soporte en los procesos de contrataciones, desde la elaboración del TDR hasta la búsqueda de cotizaciones según los procesos establecidos.
- r. Controlar los vales de combustible y consolidar la información mensual para el ingreso en el sistema de consumo de combustible, generación de SOLPES y trámite de pago de facturas.
- s. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, verificando su adecuado funcionamiento para las labores de la Unidad Empresarial.
- t. Efectuar las devoluciones de materiales que no cumplan con los lineamientos exigidos en coordinación con el Supervisor de Almacenes.
- u. Ejecutar la transferencia de materiales entre los almacenes de la Empresa.
- v. Elaborar y remitir los informes de inventarios, infraestructura, materiales y demás, que le sean solicitados.
- w. Asegurar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
- x. Generar en el sistema SAP el reporte mensual de ingresos, transferencias, salidas de mercaderías físicas.
- y. Informar mensualmente la salida de activos al Departamento de Control Patrimonial.
- z. Elaborar reportes e informes solicitados por el Supervisor de Almacenes o su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	355 de 581

*X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Selva Central

Jefe Comercial de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Selva Central

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

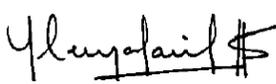
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Control Comercial, Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las operaciones comerciales, dentro del ámbito de la Unidad Empresarial, desarrollando los procesos de atención al cliente, control de pérdidas, facturación, cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones, asegurando la eficiencia y eficacia de los mismos e incrementando la satisfacción de los clientes y generación de valor económico, social y ambiental.

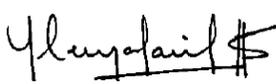
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos *X del Departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole comercial de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Proponer e implementar estrategias comerciales que permitan incrementar las ventas de energía eléctrica en su ámbito de concesión y responsabilidad, siempre en beneficio de la unidad empresarial.
- Proponer, implementar y controlar los programas de reducción de pérdidas comerciales, gestión de cobranza y eficiencia en la atención a los clientes considerando el costo beneficio de los mismos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	356 de 581

- f. Gestionar las actividades de mantenimiento de las conexiones en media y baja tensión en el sistema de medición.
- g. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes actuales y potenciales, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- h. Elaborar reportes e informes de gestión *X del Departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- i. Velar por la existencia de un stock mínimo de materiales para las operaciones comerciales de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con las áreas involucradas.
- k. Verificar y proponer los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Asegurar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las operaciones comerciales de la Unidad Empresarial, a fin de cumplir con los planes operativos.
- m. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del Departamento* Comercial.
- n. Asegurar la actualización permanente de la información comercial de los usuarios en los sistemas informáticos de gestión comercial.
- o. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y valar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades comerciales.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	357 de 581

### Supervisor de Control Comercial

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Control Comercial  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Selva Central

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

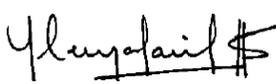
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Supervisor de Mediciones

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y gestionar en forma eficiente, la ejecución de las actividades inherentes a venta de energía eléctrica, de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, Supervisión de Clientes Mayores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales de clientes comunes y Mayores.

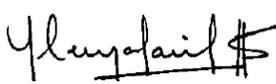
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión Comercial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales, tanto de clientes comunes como de la cartera de clientes mayores; asegurando sean atendidas de manera eficiente y descargadas en el sistema comercial, dentro de los plazos normativos; evitando multas por los entes reguladores.
- d. Supervisar los tiempos de atención de todas las actividades comerciales, a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la NTCSE y/o NTCSE.
- e. Ejecutar las actividades de supervisión en campo conjuntamente con la supervisión de Osinergmin u otra entidad reguladora.
- f. Coordinar la atención de solicitudes de ampliación de potencia, ampliación de redes, cambio de opción tarifaria, cambio de tipo de conexión, factibilidades de suministro y otras solicitudes de clientes comunes y mayores relacionadas a la gestión comercial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

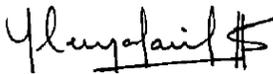
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	358 de 581

- g. Supervisar y revisar las valorizaciones de las actividades desarrolladas por los contratistas por terceros, como son de “Actividades comerciales para clientes comunes y mayores en el ámbito de la UE Selva Central, de actividades comerciales de facturación y de actividades de Atención personalizada a clientes”, alineados a lo establecido en la resolución Osinergmin N° 047-2009-OS/CD y modificatorias y/o suplementarias.
- h. Supervisar la eficacia y eficiencia de cortes y reconexiones, orientado a optimizar la cobranza y reducir la morosidad.
- i. Supervisar el correcto y oportuno registro en el Sistema Comercial y en el Sistema de Información Georreferenciado (small world) de las actividades comerciales que así lo requieran, realizado por las empresas contratistas.
- j. Inspeccionar y controlar a las empresas de ejecución de actividades comerciales y/o de facturación, de los centros de atención al cliente y de los Centros Autorizados de Servicio CAS, coordinando con Analista de Servicios TIC, a fin de garantizar la correcta facturación y cumplimiento de cronograma.
- k. Cumplir e implementar los indicadores de Gestión Comercial, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora. Proponer programas de captación de clientes comunes y mayores en coordinación con TI.
- l. Coordinar de manera oportuna los requerimientos y liquidación de materiales y servicios necesarios para las actividades comerciales.
- m. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- n. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- o. Elaborar los términos de referencia y bases orientados para los concursos de actividades comerciales.
- p. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial y/o la Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central.
- q. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- r. Supervisar, verificar y controlar los materiales (incluye el uso en campo) necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	359 de 581

- s. Archivar de forma física y magnética los diversos documentos de las conformidades de los servicios de terceros, inherentes a los contratos de actividades comerciales y de atención a clientela.
- t. Supervisar y controlar los procedimientos de fiscalización de actividades comerciales, facturación y atención a clientela de acuerdo a normatividad vigente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	360 de 581

### Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Selva Central

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

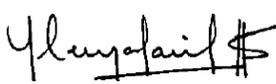
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y controlar el Plan de Pérdidas Anual de la Unidad Empresarial, con el objetivo de reducir las pérdidas comerciales y administrativas, en pro de una buena gestión y verificando que los trabajos en campo cumplan con las directrices planificadas.

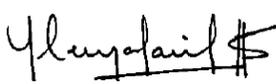
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y POI.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Pérdidas Anual de la Unidad Empresarial, para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- d. Asegurar la correcta medición de energía en las subestaciones de distribución tanto de servicio particular como del Alumbrado Público, a nivel de Unidad Empresarial, elaborando y garantizando el correcto reporte semestral de la tabla ALP 7
- e. Supervisar y controlar el procedimiento de contrastación masiva de medidores y su reemplazo correspondiente, así como de actividades complementarias de acuerdo al procedimiento regulado por la resolución 227-2013-OS/CD.
- f. Efectuar el análisis y elaboración del balance mensual de energía, tanto el balance general como el reporte balance de alumbrado público y balance por alimentadores.
- g. Controlar la atención de suministros provisionales y temporales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente, así como la medición inteligente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	361 de 581

- h. Gestionar la correcta aplicación de los Reintegros y recupero de energía, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.
- i. Coordinar y supervisar (a través de personal propio o de terceros), el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias, manteniéndolas en buen estado de conservación. Así como, subsanar las deficiencias presentadas.
- j. Realizar la supervisión y programación de las actividades de saneamiento y traspaso de acometidas en obras nuevas de ampliación y de remodelación.
- k. Evaluar y emitir listados de clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados por lecturadores, caídas drásticas de consumo de energía, dando seguimiento diario de los resultados obtenidos, a fin de tomar las medidas respectivas.
- l. Cumplir e implementar los indicadores con la Gestión de Pérdidas Comerciales, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- m. Coordinar de manera oportuna los requerimientos y liquidación de materiales y servicios necesarios para las actividades que supervisa.
- n. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- o. Proponer la actualización la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Pérdidas Comerciales, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- p. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.
- q. Supervisar, revisar y verificar las valorizaciones de las actividades de control de pérdidas, así como de los contrastes y actividades complementarias, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, en coordinación con las áreas de logística y almacenes.
- r. Archivar de forma física y magnética los diversos documentos de las conformidades de los servicios de terceros, inherentes a los contratos de actividades de reducción de pérdidas y de contraste de medidores.
- s. Supervisar y controlar las actividades fiscalizadas por el Osinergmin, tales como procedimiento 094, procedimiento 227 y valorización de AP y otros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	362 de 581

### Técnico Supervisor de Mediciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor de Mediciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Selva Central

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

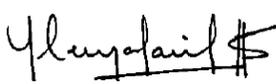
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Control de Comercial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar los trabajos de campo en lo que se refiere a instalación del sistema de medición (mantenimiento, contraste y calibración de medidores), según normatividad vigente y procedimientos vigentes. Así como, verificar el funcionamiento de la medición de alumbrado público y ejecutar supervisiones diversas de actividades técnico comerciales en campo, efectuando los reportes correspondientes y proponiendo las acciones de mejora de dichas actividades.

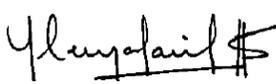
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con el Sistema de Mediciones de Clientes Menores y Mayores; y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar e inspeccionar la programación semanal de trabajos y distribución de materiales para labores de mantenimiento, verificación, contraste y calibración verificación de medidores y su correcto registro en el sistema comercial
- c. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- d. Verificar de forma aleatoria la toma de lectura mensual de clientes mayores y menores, alumbrado público y totalizadores de servicio particular, realizar y dar mantenimiento de la base de datos de medidores en general.
- e. Inspeccionar el funcionamiento de la medición de alumbrado público y totalizadores de servicio particular, asegurando una correcta medición.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	363 de 581

- f. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	364 de 581

*X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Selva Central

Jefe Técnico de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
 Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Selva Central

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

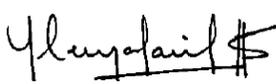
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Mantenimiento, Supervisor de Generación y Transmisión, Supervisor de Calidad de Producto, Analista de Datos Técnicos (Máximus GIS)

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y controlar las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo; así como, identificar y proponer proyectos de inversión y remodelaciones en las instalaciones de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, según corresponda bajo el ámbito de Unidad Empresarial.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

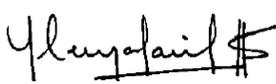
- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Operativo de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo y los programas de Mantenimiento de los Sistemas de Distribución de energía eléctrica. Así como, el presupuesto operativo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa. Así como, velar por el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
- c. Ejercer representación en temas de índole técnico de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Asegurar la ejecución del mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- e. Gestionar la actualización de información de la infraestructura eléctrica del sistema de distribución, e información estadística de operación y mantenimiento, de los sistemas

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	365 de 581

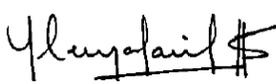
eléctricos de la Unidad Empresarial en coordinación con los Supervisores de la Unidad Empresarial.

- f. Evaluar los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados, según requerimiento.
- g. Gestionar el levantamiento de observaciones técnicas efectuadas por el ente fiscalizador. Así como, dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por el OSINERGMIN y otros entes fiscalizadores y/o reguladores.
- h. Verificar y proponer los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- i. Elaborar reportes e informes de gestión *X del Departamento Técnico* de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- j. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, verificando que se mantengan ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- k. Velar por el cumplimiento del programa de subsanación de deficiencias en media y baja tensión; así como, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de las deficiencias en la red de distribución (En caso de riesgo eléctrico muy grave); y mantener la base de datos actualizada en los sistemas de información correspondientes.
- l. Gestionar las acciones operativas y de inversión, destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- m. Controlar las Ordenes de Mantenimiento encomendadas a las contratistas o al personal propio, verificando su estatus la planificación, ejecución, presentación de los registros de liquidación, facturación, y presentación de los expedientes de liquidación; así como sus cierres técnico y comercial en el sistema SAP.
- n. Asegurar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del sistema de distribución de la Unidad Empresarial.
- o. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del Departamento Técnico*.
- p. Asegurar la actualización permanente de la información técnica de la infraestructura eléctrica bajo su administración en los sistemas informáticos de la gestión técnica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	366 de 581

- q. Administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las diversas empresas de comunicación, acorde a lo establecido en la directiva de alquiler de postes.
- r. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y velar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades técnicas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	367 de 581

## Supervisor de Mantenimiento

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Mantenimiento  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Selva Central

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

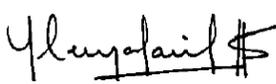
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones, Técnico Operador de Grúa

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar, controlar, y coordinar la ejecución de los programas de mantenimientos al sistema eléctrico de distribución, según los tiempos establecidos, teniendo como prioridad la seguridad del personal dentro de campo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y coordinar la ejecución de los Planes Operativos relacionados a la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar, organizar y controlar las actividades de mantenimiento y operación del sistema de distribución de la Unidad Empresarial.
- d. Programar y revisar las inspecciones minuciosas, para determinar el estado de las redes y equipos del sistema de distribución.
- e. Participar y/o inspeccionar en el plan de contingencia y turnos de emergencia.
- f. Inspeccionar las actividades para el control y la reducción de las pérdidas de potencia y energía en subestaciones, redes y alumbrado público.
- g. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión, base de datos de la operatividad de alumbrado público.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	368 de 581

- h. Proponer y registrar las necesidades de requerimientos para el PAC, asimismo elaborar las fichas de iniciativa de proyectos de inversión, TDR y EE.TT. conforme al PAC aprobado.
- i. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. Así como revisar los informes mensuales de seguridad y medio ambiente de los proveedores.
- j. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y valorización.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, NTCSE, CNE – Suministro, LCE y su reglamento, normativa de OSINERGMIN y OEFA.
- l. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.
- m. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los servicios eléctricos, técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución.
- n. Elaborar informes técnicos de mantenimientos y operaciones realizados en los sistemas eléctricos de distribución.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Atender los requerimientos de los usuarios derivados del Sistema SIGEDD, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- q. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- r. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el sistema de distribución.
- s. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- t. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	369 de 581

### Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Selva Central

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

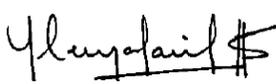
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar, ejecutar y/o inspeccionar los mantenimientos y operaciones de las redes de media y baja tensión, subestaciones y alumbrado público de acuerdo con las normas de seguridad correspondiente y normatividad del sector eléctrico, para asegurar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.

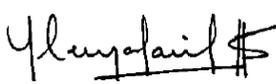
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento, Operaciones y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Inspeccionar e informar los trabajos de campo de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las redes de MT, BT, AP y SED.
- c. Participar y/o inspeccionar los trabajos de aplicación de plan de contingencia y turno de emergencia.
- d. Coordinar y controlar el mantenimiento de transformadores, a fin de mantener la operatividad de los mismos.
- e. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de redes MT, BT, SED y AP, especialmente cada vez que existan fiscalizaciones del OSINERGMIN.
- f. Inspeccionar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT, BT, AP y SED.
- g. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, NTCSE, CNE – Suministro, LCE y su reglamento, normativa de OSINERGMIN y OEFA.
- h. Velar por el buen uso y conservación de los vehículos, equipos y herramientas utilizadas.
- i. Ejecutar y/o Inspeccionar los trabajos de termografía en las Subestaciones de Distribución (SED), alimentadores de MT y tableros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	370 de 581

- j. Realizar seguimiento diario reportes de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación. En caso califique como fuerza mayor, recopilar las evidencias de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- k. Coordinar el registro de la información de las actividades de mantenimiento que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- l. Brindar soporte en la elaboración de la liquidación de las órdenes de mantenimiento, de las actividades realizadas.
- m. Elaborar informes preliminares para resolución de reclamos y denuncias relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes técnicos que le sean solicitados.
- n. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad y Medio Ambiente.
- o. Verificar la subsanación de deficiencias del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	371 de 581

### Técnico Operador de Grúa

**Nombre del Puesto:** Técnico Operador de Grúa  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Selva Central

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

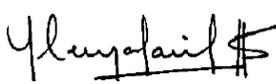
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el buen manejo y maniobra con la grúa en las operaciones técnicas asignadas, así como brindar apoyo en los trabajos de campo.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar las labores técnicas con la grúa, manteniendo la unidad en buen estado y conservación.
- c. Apoyar al almacén para el traslado de materiales.
- d. Realizar las valorizaciones de la grúa cuando se apoya a los terceros.
- e. Participar y/o supervisar en las actividades de mantenimientos de redes en media tensión, redes de baja tensión, subestaciones de distribución, transformadores de distribución trifásicos y monofásicos, y redes de alumbrado público.
- f. Participar y/o supervisar la operación en los sistemas de distribución; así como efectuar su actualización.
- g. Elaborar informes técnicos de los trabajos efectuados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	372 de 581

### Supervisor de Generación y Transmisión

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Generación y Transmisión  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Selva Central

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

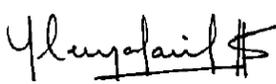
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, efectuar y supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a frecuencia fija de las centrales de generación y de los sistemas de transmisión.

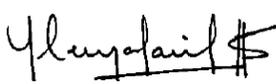
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión de Generación y Transmisión, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Generación y Transmisión y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Controlar el rol de turnos de operadores de centrales y SET.
- d. Coordinar la implementación de los planes de trabajo de los sistemas de generación y transmisión.
- e. Evaluar y controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas de generación y transmisión.
- f. Coordinar y evaluar la ejecución de mantenimientos, operación de los sistemas de generación y transmisión.
- g. Coordinar e Inspeccionar el mantenimiento de los sistemas de comunicaciones.
- h. Realizar el control de las requisiciones para la operación y mantenimiento de las líneas de Transmisión, Subtransmisión y SET.
- i. Programar las actividades específicas de mantenimiento menor de centrales de generación hidráulica térmica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	373 de 581

- j. Coordinar y participar en los trabajos especializados de reparación de elementos de máquinas en talleres terceros relacionados con los grupos de generación y electromecánicos.
- k. Elaborar las especificaciones técnicas de los trabajos de reparación de los elementos de los grupos electrógenos.
- l. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de las centrales de generación, mecánico, eléctricos y de la infraestructura civil.
- m. Analizar la información de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la central hidráulica - térmicas, para reprogramar actividades resultantes del análisis.
- n. Registrar y evaluar la información estadística relacionada con los programas de mantenimiento, operación analizando índices y tendencias.
- o. Mantener de manera adecuada y actualizada el archivo técnico de las centrales hidroeléctricas en lo referente a planos, normas técnicas, manuales de mantenimiento, catálogos, especificaciones técnicas, diagramas y otra documentación técnica.
- p. Elaborar informes técnicos correspondientes a los trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros.
- q. Proponer mejoras de rendimiento de los elementos de generación, así como nuevos proyectos de generación para su evaluación y estudio.
- r. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN y OEFA o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- s. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Generación y Transmisión, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- t. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	374 de 581

Supervisor de Calidad de Producto

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Calidad de Producto  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Selva Central

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

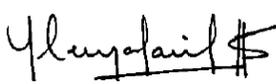
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Inspeccionar, verificar y controlar de forma eficiente la calidad de producto y calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE, NTCSE, Base Metodológica de la NTCSE/NTCSER y otras normas vigentes.

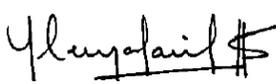
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a Calidad de Producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Calidad de Producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Evaluar y proponer planes de acción para mejorar la gestión de la calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida en las instalaciones.
- d. Cumplir e implementar los indicadores de gestión de calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, registrando y reportando el avance.
- e. Gestionar el levantamiento de la mala calidad de suministro, a fin de reducir las compensaciones por Ley de Concesiones Eléctricas, NTCSE y NTCSE.
- f. Gestionar los procesos de compensaciones por mala calidad de producto, calidad de alumbrado público y precisión de la medida según la normatividad del sector y de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	375 de 581

- g. Elaborar las fichas de iniciativa de proyectos de inversión para la mejora de la calidad de producto.
- h. Implementar programas de actividades en coordinación con el CCO, que conlleven a la reducción de pérdidas técnicas, analizando los reportes de las máximas demandas en MT y BT.
- i. Brindar soporte en la parametrización, ajustes y descargas de recloser, en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento.
- j. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- l. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Calidad de Producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas especificadas en NTCSE y NTCSE, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	376 de 581

Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)

**Nombre del Puesto:** Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Selva Central

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

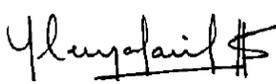
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Inspeccionar y administrar el Sistema GIS como apoyo en la parte grafica (cartografía) para el desarrollo de las actividades operativas diarias.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el Departamento Técnico* de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Actualizar y/o controlar de forma permanente en el Sistema GIS la información técnica y comercial, para el control de las actividades en tiempo real de la unidad empresarial; según los procedimientos internos establecidos.
- c. Actualizar los catastros para el uso adecuado de GIS en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- d. Actualizar la información geográfica de localidades, zonas y sectores comerciales para el uso adecuado del GIS en la Unidad Empresarial.
- e. Revisar y verificar mensualmente los reportes sobre el proceso de avance de actualización del GIS y detección de información inconsistente.
- f. Brindar reportes de Información Técnica GIS solicitados por OSINERGMIN o por requerimiento de otras áreas.
- g. Elaborar y/o actualizar los diagramas unifilares de transmisión y distribución.
- h. Controlar la calidad geográfica que se maneja (catastrales, localidades, vías, etc.), en coordinación con la Sede Principal.
- i. Tener en custodia los expedientes de liquidación de obras y mantenimiento, así como el DIA, CIRA, EIA, imposición de las fajas de servidumbre de las líneas de transmisión y distribución de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	377 de 581

j. Mapear e imprimir información solicitada por las demás áreas y/o servicios eléctricos.

## Servicio Eléctrico Oxapampa

### Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Oxapampa

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

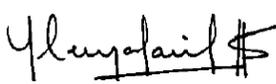
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

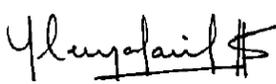
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	378 de 581

- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	379 de 581

### Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Oxapampa

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

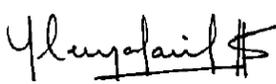
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de mantenimiento técnico-comerciales, siguiendo todas las normas de seguridad correspondientes y según normatividad del sector.

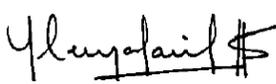
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Coordinar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	380 de 581

- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- l. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- m. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de distribución, alimentadores de MT y tableros.
- n. Coordinar el registro de la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	381 de 581

## Servicio Eléctrico Palcazu - Puerto Bermudez - Pozuzo

### Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Palcazu - Puerto Bermudez - Pozuzo

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

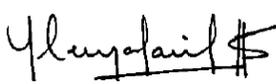
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Analista de Servicio Eléctrico

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

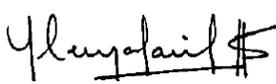
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	382 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	383 de 581

### Analista de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Analista de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Palcazu - Puerto Bermudez - Pozuzo

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

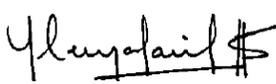
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el servicio eléctrico con la finalidad de asegurar el abastecimiento, regulación de energía eléctrica en términos de eficiencia, calidad y economía.

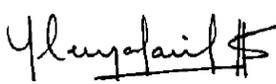
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el Departamento Técnico* de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Coordinar con los jefes de las unidades empresariales, Gerencia Comercial y Gerencia Técnica, la formulación y ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas en alta, media y baja tensión.
- c. Supervisar las maniobras de ejecución de conexión y desconexión de los circuitos energizados para labores de mantenimiento y otros.
- d. Supervisar las mediciones de tensión y de corriente para determinación del balance de carga por fases y posibles pérdidas de energía de orden técnico.
- e. Inspeccionar las redes de distribución primaria y secundarias aéreas y subterráneas, subestaciones asignadas y estado general de alumbrado público local.
- f. Atender y determinar la factibilidad del otorgamiento de nuevos suministros y fijación del punto de alimentación.
- g. Informar al Supervisor de Servicio Eléctrico del cumplimiento de los trabajos encargados, a través de la elaboración mensual de informes, reportes y cuadros estadísticos.
- h. Supervisar la atención a los clientes brindando orientación y apoyo para la solución de sus requerimientos de servicios y/o reclamos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	384 de 581

- i. Supervisar el ciclo de facturación por consumo de energía, así como la oportuna recepción y reparto de las facturas emitidas.
- j. Supervisar la ejecución de las labores de cobranza en el local y realizar las coordinaciones convenientes para su descentralización.
- k. Reducir las pérdidas de energía de origen comercial, programando y ejecutando operativos y controles en forma continua, detectando instalaciones fraudulentas y aplicación de las sanciones de acuerdo a ley.
- l. Supervisar el control y ejecución de los cortes y reconexiones para el control de la morosidad en los niveles mínimos.
- m. Mantener en buen estado los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que se le asigne o que se le entregue para cada labor específica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	385 de 581

Servicio Eléctrico Villa Rica  
Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Villa Rica

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

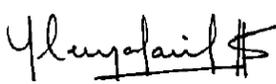
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

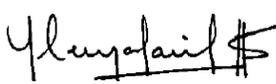
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	386 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	387 de 581

## Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Villa Rica

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

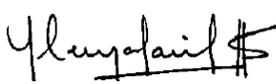
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de mantenimiento técnico-comerciales, siguiendo todas las normas de seguridad correspondientes y según normatividad del sector.

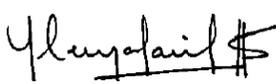
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Coordinar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	388 de 581

- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- l. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- m. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de distribución, alimentadores de MT y tableros.
- n. Coordinar el registro de la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	389 de 581

## Unidad Operativa Selva Norte (Satipo)

Jefe de Unidad Operativa

**Nombre del Puesto:** Jefe de Unidad Operativa  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Selva Norte (Satipo)

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

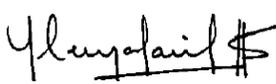
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Supervisor de Mediciones, Técnico Electricista de Operaciones, Analista Técnico

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

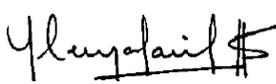
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Unidad Operativa, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos.
- f. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- g. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	390 de 581

- h. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- i. Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- j. Administrar y supervisar las operaciones de producción de potencia y energía en las centrales de generación, en el ámbito de la Unidad Operativa.
- k. Proponer y participar en la elaboración de indicadores, así como, monitorear el resultado de los indicadores de gestión referidos a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico, a fin de establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- l. Velar por el cumplimiento del programa de subsanación de deficiencias en media y baja tensión; así como, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de las deficiencias en la red de distribución (En caso de riesgo eléctrico muy grave), y llevar a cabo las acciones operativas destinadas a la reducción de pérdidas técnicas, en el ámbito de la Unidad Operativa.
- m. Verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión, en el ámbito de la Unidad Operativa.
- n. Gestionar y elaborar los reportes de informes de gestión del mantenimiento de los sistemas eléctricos de distribución, en el ámbito de la Unidad Operativa.
- o. Velar por el registro de las deficiencias de las instalaciones eléctricas en un sistema de información y la programación de subsanación mediante acciones de mantenimiento o inversión según corresponda, en el ámbito de la Unidad Operativa.
- p. Gestionar la ejecución de los mantenimientos de reparación y reposición de las infraestructuras eléctricas, así como, el mantenimiento de los equipos, infraestructura y obras civiles a cargo del área técnica en el ámbito de la Unidad Operativa.
- q. Elaborar informes de gestión de la Unidad Operativa, para su presentación ante la Unidad Empresarial y Gerencia Regional.
- r. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su personal.
- s. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Unidad Operativa, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	391 de 581

## Técnico Supervisor de Mediciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor de Mediciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Selva Norte (Satipo)

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

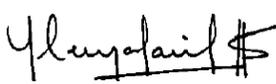
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar los trabajos de campo en lo que se refiere a instalación del sistema de medición (mantenimiento, contraste y calibración de medidores), según normatividad vigente y procedimientos vigentes. Así como, verificar el funcionamiento de la medición de alumbrado público.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con el Sistema de Mediciones de Clientes Menores y Mayores; y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar e inspeccionar la programación semanal de trabajos y distribución de materiales para labores de mantenimiento, contraste y calibración de medidores.
- c. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- d. Verificar de forma aleatoria la toma de lectura mensual y dar mantenimiento de la base de datos de medidores.
- e. Inspeccionar el funcionamiento de la medición de alumbrado público, asegurando una correcta medición.
- f. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Operativa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	392 de 581

## Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Selva Norte (Satipo)

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

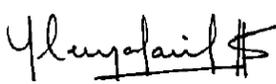
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar y ejecutar los mantenimientos de las redes y líneas de media y baja tensión, de acuerdo con las normas de seguridad correspondiente y normatividad del sector eléctrico, para asegurar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Operativa. Así como, coordinar actividades de operación de las centrales.

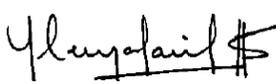
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejecutar los trabajos de campo de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las redes de MT, BT, AP y SED.
- d. Revisar y controlar según el período que corresponda de los EPPS, equipos y herramientas.
- e. Ejecutar trabajos de aplicación de Plan de Contingencia ante fenómenos naturales.
- f. Coordinar el mantenimiento y reparación de transformadores, a fin de mantener la operatividad de los mismos.
- g. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de redes MT, BT y AP, especialmente cada vez que existan fiscalizaciones del OSINERGMIN.
- h. Cumplir con las disposiciones del NTCSE, CNE - Suministro y reglamento de OSINERGMIN.
- i. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- j. Programar y ejecutar trabajos de termografía y ultrasonido en las subestaciones de potencia, alimentadores de MT, SED y tableros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	393 de 581

- k. Programar la revisión de los elementos de maniobra, protección y recloser de los alimentadores de BT y MT.
- l. Elaborar informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación. En caso califique como fuerza mayor, recopilar las evidencias de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- m. Registrar la información de las actividades de mantenimiento que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- n. Brindar soporte en la elaboración de la liquidación de las órdenes de trabajo, de las actividades realizadas.
- o. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN.
- p. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes técnicos que le sean solicitados.
- q. Coordinar las actividades de operación de las centrales de generación, a fin de cumplir con los parámetros de producción de la Unidad Operativa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	394 de 581

### Analista Técnico

**Nombre del Puesto:** Analista Técnico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Selva Norte (Satipo)

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

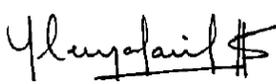
**A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y asegurar el cumplimiento de los indicadores de calidad del suministro y del servicio, con los parámetros de calidad del producto, por medio del procesamiento estadístico de los datos de medición y control de la calidad.

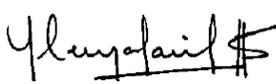
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Unidad Operativa y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Recopilar, procesar los datos y analizar los informes estadísticos de generación y transmisión de los centros de transformación y generación.
- c. Realizar el mantenimiento, análisis y remisión de la información de los sistemas eléctricos en forma mensual al OSINERGMIN- GART, MEM – DGE.
- d. Realizar el procesamiento, análisis y reporte de información de interrupciones.
- e. Controlar la toma de estado de los medidores en los puntos de compra y en los alimentadores.
- f. Velar por el cuidado y conservación de los equipos de medición.
- g. Reportar mensualmente al área comercial archivos elaborados (data fuente) para el balance de energía.
- h. Determinar la compensación por interrupciones de rechazo de carga y de calidad del suministro.
- i. Analizar y evaluar las variables de calidad del producto (tensión, corrientes y perturbaciones).
- j. Supervisar las mediciones para el análisis de los parámetros eléctricos en diferentes puntos de las redes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	395 de 581

- k. Reportar anomalías detectadas en los monitoreos efectuados para que se comunique al área o unidad respectiva.
- l. Controlar los parámetros de calidad del servicio eléctrico para diseñar los planes que sirvan para mejorar la calidad del servicio según NTCSE y NTCSE.
- m. Analizar la ejecución de los programas de mantenimiento de los sistemas de distribución, generación y transmisión.
- n. Revisar el control y ejecución de las órdenes de mantenimiento vía sistema SAP (módulo pm).
- o. Evaluar y controlar los costos de mantenimiento del sistema de distribución.
- p. Realizar el control y seguimiento de los requerimientos para el mantenimiento de los sistemas de distribución, transmisión y generación.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	396 de 581

Servicio Eléctrico Pichanaki  
Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Pichanaki

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

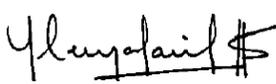
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones, Técnico Supervisor Comercial

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

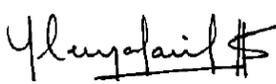
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	397 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	398 de 581

## Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Pichanaki

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

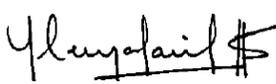
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de mantenimiento técnico-comerciales, siguiendo todas las normas de seguridad correspondientes y según normatividad del sector.

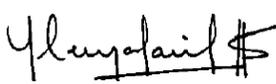
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Coordinar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	399 de 581

- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- l. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- m. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de distribución, alimentadores de MT y tableros.
- n. Coordinar el registro de la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	400 de 581

### Técnico Supervisor Comercial

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor Comercial  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Pichanaki

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

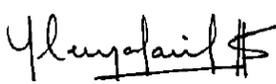
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y hacer cumplir los trabajos de campo referente a las actividades comerciales del Servicio Eléctrico relacionados con las nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales de clientes comunes.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar el cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- e. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- f. Inspeccionar en campo la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales, asegurando sean realizadas de manera eficiente.
- g. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	401 de 581

## Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho

Jefe de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
 Unidad Orgánica: N/A

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

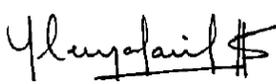
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional  
 Asistente Administrativo, Jefe de Administración de Unidad Empresarial, Jefe Comercial de Unidad Empresarial, Jefe Técnico de Unidad Empresarial, Supervisor de Servicio Eléctrico Huanta, Supervisor de Servicio Eléctrico Cangallo – Huancapi, Supervisor de Servicio Eléctrico Churcampa, Jefe de Unidad Operativa San Francisco - VRAEM
- B. SUPERVISA A:**

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

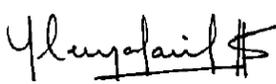
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Gestionar la Implementación de políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos, en coordinación con las gerencias y/o jefaturas correspondientes.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables, en coordinación con las gerencias y/o jefaturas correspondientes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	402 de 581

- g. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos/administrativos, que rigen las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.
- h. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- i. Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con *X los departamentos* a su cargo.
- k. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, Gestión Comercial y Gestión Administrativa, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- l. Elaborar informes de gestión de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Gerencia Regional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	403 de 581

### Asistente Administrativo

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** N/A

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

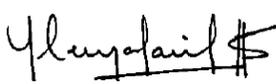
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativamente en las actividades de la Unidad Empresarial, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia.

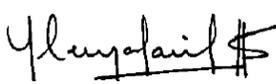
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control, seguimiento y respuesta de los documentos que ingresan a la Unidad Empresarial.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la Jefatura de la Unidad Empresarial las SOLPES emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la Unidad Empresarial, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar las solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales de las solicitudes del personal de su respectiva Unidad Empresarial, en el sistema SAP.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda de la Jefatura de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas y/o absolviendo consultas, según sea el caso. Así como, elaborar el reporte de las visitas y registrar en las plataformas correspondientes.
- g. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene el Jefe de la Unidad Empresarial, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	404 de 581

- h. Digitar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo de la Jefatura de la Unidad Empresarial, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- i. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones, para revisión y firma del Jefe de la Unidad Empresarial, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- j. Velar por la seguridad, el orden y mantenimiento de los bienes asignados, así como del equipo *X del departamento* a su cargo.
- k. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico, de la Jefatura de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	405 de 581

*X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Ayacucho

Jefe de Administración de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Ayacucho

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

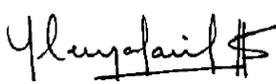
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Analista Contable, Analista de Servicios TIC, Analista de Recaudación, Asistente de Almacén y Servicios Generales

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y operativos de las áreas, así como, gestionar la transferencia de materiales y supervisar los servicios asignados a su responsabilidad, el mantenimiento de la infraestructura no eléctrica y la administración de los recursos financieros en la Unidad de la Empresarial.

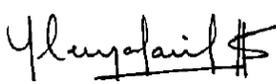
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular los Planes Operativos *X del Departamento* de Administración, y controlar el cumplimiento de los planes operativos de la Unidad Empresarial, controlar la ejecución mensual del Presupuesto Anual; en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la Unidad Empresarial.
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole administrativo de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Supervisar a todos los colaboradores de la Unidad Empresarial en cuanto a permisos, licencias, gestión de vacaciones, horas extras, control de asistencias, entre otros relacionados con la gestión humana y generar los reportes correspondientes para el procesamiento de las planillas.
- Coordinar con Bienestar Social el uso de PAMF y seguros personales del personal de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	406 de 581

- f. Administrar la gestión logística, el control de existencias y activos fijos en la Unidad Empresarial.
- g. Supervisar el proceso de registro contable y el pago de obligaciones.
- h. Supervisar el proceso de recaudación y suministrar a la Gerencia de Administración y Finanzas información sustentatoria de las diversas transacciones, trámites y operaciones que se originan en la Unidad Empresarial.
- i. Cumplir con los indicadores de gestión administrativa y financiera, a fin de establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- j. Controlar y supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas de las observaciones generadas por los entes reguladores, relacionadas **X al Departamento** administrativo a su cargo.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionadas **X al Departamento** administrativo a su cargo.
- l. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Administración y Finanzas, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión **X del Departamento** de Administración de la Unidad Empresarial a requerimiento, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- n. Control y custodia del acervo documentario digital y/o físico **X del Departamento** de Administración.
- o. Garantizar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las actividades administrativas de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- p. Garantizar la actualización permanente de la información administrativa en los sistemas informáticos de gestión administrativa
- q. Administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las diversas empresas de comunicación, acorde a lo establecido en la directiva de alquiler de postes.
- r. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y valar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades administrativas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	407 de 581

## Analista Contable

**Nombre del Puesto:** Analista Contable  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Ayacucho

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

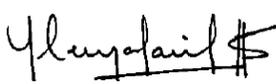
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro de operaciones contables y financieras de la Unidad Empresarial de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

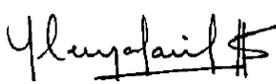
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Contable y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Controlar y verificar de forma permanente la documentación interna y externa referida a contabilidad, finanzas y administración de la Unidad Empresarial, para evitar observaciones posteriores.
- c. Registrar los fondos operativos de la Unidad Empresarial, como: fondo operativo, fondo de trabajo, fondo de emergencia, liquidación de viáticos y otros.
- d. Registrar en el sistema administrativo SOLPEDS, reservas, pagos de cuentas por cobrar, entre otros.
- e. Ingresar comprobantes de pago relacionados con el registro de ventas en el Sistema SAP.
- f. Revisar en coordinación con el Analista de Recaudación, las partidas relacionadas a las conciliaciones bancarias y efectuar los registros contables correspondientes.
- g. Analizar las cuentas contables y preparar la información para la elaboración de registro de ventas, registro de compras necesaria para la determinación del impuesto mensual (IGV, Renta).
- h. Efectuar el control de los pagos dobles y fondos de garantía.
- i. Efectuar arqueos de fondo operativo y stock de materiales a los Servicios Eléctricos o *X al Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	408 de 581

- j. Revisar y contabilizar el expediente de pago previo a su envío al Centro de Obligaciones por Pagar (COP) de la Sede Regional.
- k. Digitalizar y custodiar la documentación contable y patrimonial de la Unidad Empresarial.
- l. Revisar y Ejecutar las activaciones contables de las OM4 y OM5.
- m. Creación de código de activo tanto para altas y bajas, y/o transferencias identificando su existencia en el sistema SAP, realizando el informe respectivo.
- n. Revisión, control y asignación de los bienes asignados o en uso al personal de la unidad Empresarial.
- o. Validar y contabilizar la información de los tabulados de facturación, cobranza, notas de crédito y débito, facilidades de pago y otros ingresos de las unidades empresariales.
- p. Atender los requerimientos de Auditoria interna y externa.
- q. Realizar el reporte de los Estados Financieros y su respectivo análisis comparativo detallando las desviaciones encontradas.
- r. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos contables y tributarios o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	409 de 581

Analista de Servicios TIC

Nombre del Puesto: Analista de Servicios TIC  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Ayacucho

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

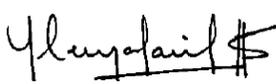
- A. DEPENDE DE: Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de los servicios TIC para la Unidad Empresarial.

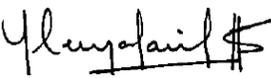
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con los servicios de TIC de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Mantener la operatividad y normal funcionamiento de los servicios TIC de la Unidad Empresarial.
- c. Mantener actualizado el inventario de aplicaciones, software y licencias de uso de software existentes para la prestación de los Servicios TIC en la Unidad Empresarial.
- d. Efectuar análisis de los factores que alteran el normal desempeño de los Servicios TIC, identificando y proponiendo alternativas que permitan minimizar los riesgos.
- e. Monitorear y controlar de los Servicios TIC contratados, con la finalidad de atacar cualquier anomalía presentada que atenta contra la operatividad del servicio.
- f. Verificar que los servicios TIC brindados por los proveedores se realicen conforme a lo estipulado en los contratos suscritos, emitiendo observaciones y penalidades si corresponde.
- g. Elaborar las solicitudes de servicio y tramitar los pagos a los proveedores de los Servicios TIC.
- h. Gestionar los accesos de red, sistemas de información y aplicaciones, para mantener el control en cuanto seguridad de la información.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	410 de 581

- i. Gestionar las actualizaciones y mantenimientos del software y de las licencias de uso de software requeridos en la Unidad Empresarial, para la prestación de los Servicios TIC.
- j. Atender y mantener el archivo, efectuando el seguimiento a la documentación operativa del área TIC.
- k. Apoyar en la ejecución del proceso de facturación de recibos por conceptos de la venta de energía eléctrica.
- l. Verificar la calidad de datos ingresados al sistema informático de facturación, mediante la verificación y control de los registros de datos de lecturas, cortes, reconexiones y otros, para la oportuna facturación.
- m. Apoyar en el control de la calidad de la facturación, verificando lecturas, instalaciones nuevas, recupero de energía, presupuesto de instalación, presupuesto de trabajo, cortes y reconexiones, etc.
- n. Brindar apoyo en la supervisión y evaluación de la ejecución de la toma de estado y actualizaciones respectivas, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	411 de 581

Analista de Recaudación

Nombre del Puesto: Analista de Recaudación  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Ayacucho

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

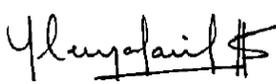
- A. DEPENDE DE: Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
 B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar y controlar la recaudación por servicio eléctrico de la Unidad Empresarial.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Realizar descargos de recibos de forma diaria con depósitos, transferencias y/o cheques bancarios.
- c. Inspeccionar el trabajo en campo de los Centros Autorizados de Recaudación (CARS, Bancos, Cajas, etc.) en el ámbito de Unidad Empresarial.
- d. Realizar el cuadro diario por cierre de proceso y revisión de liquidaciones con depósitos bancarios en el ámbito de unidad empresarial.
- e. Generar, aprobar y transferir los remitos y sustentos de asientos contables de la cobranza diaria en el ámbito de unidad empresarial.
- f. Revisar y preparar el expediente para la conciliación bancaria y conciliaciones diarias de la recaudación exteriorizada.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.
- h. Elaborar los términos de referencia para el concurso de servicios de recaudación.
- i. Emitir reportes consolidados para el Departamento de Contabilidad y Departamento de Recursos Financieros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	412 de 581

### Asistente de Almacén y Servicios Generales

**Nombre del Puesto:** Asistente de Almacén y Servicios Generales  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Ayacucho

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

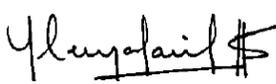
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a la Unidad Empresarial, a fin de mantener la existencia adecuada de materiales, equipos, insumos y suministros; controlando las entradas, salidas, recepción, clasificación y preservación de éstos. Así como, coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial.

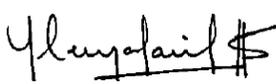
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Almacenes y Servicios Generales, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Efectuar la recepción de los materiales, así como su debida clasificación y codificación según las políticas internas.
- c. Asistir a la recepción y verificación conjuntamente con el área técnica, de los materiales recibidos en los almacenes.
- d. Ingresar los materiales supervisados y aprobados a los almacenes, así como generar e imprimir las notas de ingreso y/o notas de salida de materiales vía sistema SAP.
- e. Velar por el eficaz almacenamiento de los suministros y materiales.
- f. Ejecutar las tomas de inventarios rotativos y semestrales para el control de los inventarios de la unidad empresarial, verificando que la información del sistema y física coincidan.
- g. Verificar la remisión de materiales a los Servicios Eléctricos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos.
- h. Custodiar los materiales en segundo uso, desuso y/o chatarra de la Unidad Empresarial.
- i. Ejecutar la recepción y organización de las adquisiciones de los almacenes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	413 de 581

- j. Brindar una adecuada atención de suministros y materiales a las diversas áreas de la Empresa y sus unidades empresariales.
- k. Llevar el control del Kardex del almacén de la Empresa.
- l. Efectuar la codificación y clasificación de los materiales según el Kardex, manteniendo en adecuado orden los mismos en coordinación con el Auxiliar de Almacén.
- m. Clasificar las diversas adquisiciones según el archivo del almacén general y efectuar inventarios rotativos y cíclicos.
- n. Hacer la revisión permanente de stocks de materiales, garantizando los stocks mínimos, consolidando y gestionando la reposición de los mismos de ser el caso.
- o. Verificar e inspeccionar conjuntamente con las áreas los materiales solicitados, velando que cumplan con las exigencias referenciales solicitadas.
- p. Coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial, asegurando su adecuado funcionamiento.
- q. Dar soporte en los procesos de contrataciones, desde la elaboración del TDR hasta la búsqueda de cotizaciones según los procesos establecidos.
- r. Controlar los vales de combustible y consolidar la información mensual para el ingreso en el sistema de consumo de combustible, generación de SOLPES y trámite de pago de facturas.
- s. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, verificando su adecuado funcionamiento para las labores de la Unidad Empresarial.
- t. Efectuar las devoluciones de materiales que no cumplan con los lineamientos exigidos en coordinación con el Supervisor de Almacenes.
- u. Ejecutar la transferencia de materiales entre los almacenes de la Empresa.
- v. Elaborar y remitir los informes de inventarios, infraestructura, materiales y demás, que le sean solicitados.
- w. Asegurar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
- x. Generar en el sistema SAP el reporte mensual de ingresos, transferencias, salidas de mercaderías físicas.
- y. Informar mensualmente la salida de activos al Departamento de Control Patrimonial.
- z. Elaborar reportes e informes solicitados por el Supervisor de Almacenes o su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	414 de 581

Departamento Comercial de Unidad Empresarial Ayacucho  
 Jefe Comercial de Unidad Empresarial

**Nombre del Puesto:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Ayacucho

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

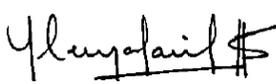
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las operaciones comerciales, dentro del ámbito de la Unidad Empresarial, desarrollando los procesos de atención al cliente, control de pérdidas, facturación, cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones, asegurando la eficiencia y eficacia de los mismos e incrementando la satisfacción y generación de valor económico, social y ambiental.

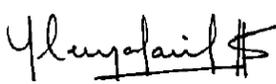
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos *X del Departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole comercial de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Proponer e implementar estrategias comerciales que permitan incrementar las ventas de energía eléctrica en su ámbito de concesión y responsabilidad, siempre en beneficio de la unidad empresarial.
- e. Proponer, implementar y controlar los programas de reducción de pérdidas comerciales, gestión de cobranza y eficiencia en la atención a los clientes considerando el costo beneficio de los mismos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	415 de 581

- f. Gestionar las actividades de mantenimiento de las conexiones en media y baja tensión en el sistema de medición.
- g. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes actuales y potenciales, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- h. Elaborar reportes e informes de gestión *X del Departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- i. Velar por la existencia de un stock mínimo de materiales para las operaciones comerciales de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con las áreas involucradas.
- k. Verificar y proponer los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Asegurar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las operaciones comerciales de la Unidad Empresarial, a fin de cumplir con los planes operativos.
- m. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del Departamento* Comercial.
- n. Asegurar la actualización permanente de la información comercial de los usuarios en los sistemas informáticos de gestión comercial.
- o. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y valar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades comerciales.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	416 de 581

Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

Nombre del Puesto: Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
Unidad Orgánica: *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Ayacucho

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. DEPENDE DE: Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
B. SUPERVISA A: Técnico Supervisor de Mediciones

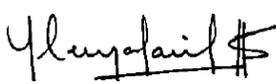
**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y controlar el Plan de Pérdidas Anual de la Unidad Empresarial, con el objetivo de reducir las pérdidas comerciales y administrativas, en pro de una buena gestión y verificando que los trabajos en campo cumplan con las directrices planificadas.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

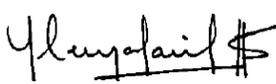
**Gestión de Procesos**

- a. Gestionar y administrar de manera eficiente los procesos del módulo de Control de Pérdidas y Gestión Comercial a su cargo de acuerdo a los lineamientos corporativos y las buenas prácticas:
- Balance de Energía.
  - Intervención de Suministros Observados.
  - Interrupciones y Denuncias.
  - Supervisión de Contratación de Medidores de Energía Eléctrica Procedimiento No 227-2013.
  - Supervisión Control Conformidad Servicio Actividades Comerciales.
  - Implementación, Mantenimiento y Calibración Equipos Medición, Puntos Compra y otros.
  - Medición de Consumos de Puntos de Compra y Transferencia.
  - Atención de Suministros Temporales.
- b. Analizar las actividades que se vienen realizando en cada proceso, procurando identificar e informar al jefe inmediato superior de posibilidades de recorte de pasos o automatización de los procesos con el objeto de lograr la mayor eficiencia posible en las labores.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	417 de 581

- c. Mantener actualizado el sistema de indicadores de gestión, vinculado los procesos que administra.
- d. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- e. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- f. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Pérdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- g. Efectuar el análisis y elaboración del balance mensual de energía, tanto el balance general como el balance de energía por Servicio Eléctrico y Unidad Operativa perteneciente a la Unidad Empresarial.
- h. Asegurar la correcta medición de energía en las subestaciones de distribución, tanto en Alumbrado Público y Servicio Particular, a nivel de toda la Unidad Empresarial, elaborando y asegurando el correcto reporte semestral de la tabla y ALP07.
- i. Gestionar y controlar la medición Inteligente de Sub Estaciones de Distribución, Clientes Mayores, asegurando una correcta facturación de consumos y potencias.
- j. Evaluar y emitir listados de clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados por lecturadores, caídas drásticas de consumo de energía, dando seguimiento diario de los resultados obtenidos, a fin de tomar las medidas respectivas.
- k. Realizar la supervisión y programación de las actividades de saneamiento y traspaso de acometidas en obras nuevas de ampliación y de remodelación.
- l. Gestionar la correcta aplicación de los recuperos de energía (en caso de proceder, de los casos que salieron de los listados derivados de j y k), como también la verificación de los montos de tarifa a aplicarse, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.
- m. Coordinar, ejecutar y verificar (a través de personal propio o de terceros) el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias, manteniéndolas buen estado de conservación. Así como, subsanar las deficiencias presentadas.
- n. Gestionar la atención de las interrupciones y denuncias (a través de personal propio o de terceros), cumpliendo los plazos normados y exigiendo los plazos contractuales con la contratista encargada de estas labores.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

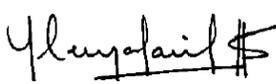
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	418 de 581

- o. Supervisar y controlar actividades de seguridad Pública, atención de denuncias, en cumplimiento del procedimiento 094-2017-OS-CD.
- p. Gestionar, las actividades de la contrastación de medidores y sus actividades complementarias (contraste, cambio de medidores, apertura y cierre de cajas portamedidor, notificaciones) en cumplimiento al Procedimiento 227-2013/OS-CD, o la que la reemplace.
- q. Coordinar de manera oportuna los requerimientos y liquidación de materiales y servicios (valorizaciones) necesarios para las actividades comerciales.
- r. Archivar de manera eficiente, los entregables físicos y magnéticos del expediente de Valorización del contrato de terceros de las actividades comerciales.
- s. Gestionar las actividades que permitan contrastar y calibrar los medidores electrónicos multifunción instalados en los puntos de compra y transferencia de energía, y otros en la Unidad Empresarial. Así como realizar el control del mantenimiento preventivo de los mismos.
- t. Gestionar las actividades que permitan obtener los consumos de los medidores electrónicos multifunción de los puntos de compra y transferencia de energía, los mismos que se encuentran instalados en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- u. Controlar la atención de suministros provisionales y temporales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- v. Coordinar y verificar el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas en suministros provisionales colectivos, en concordancia con la normativa vigente.
- w. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- x. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Pérdidas Comerciales, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- y. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico-Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.
- z. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- aa. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	419 de 581

- bb. Gestionar y dar seguimiento a los diferentes pedidos de compra de 1-8 UIT o procesos de su gestión (actividades para reducir el control de pérdidas).
- cc. Participar en los comités de selección en materia de contrataciones y otros que le sean encargados.
- dd. Elaborar los reportes de información referidos a los diversos procesos comerciales, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, así como reportes para el portal de transparencia

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	420 de 581

## Técnico Supervisor de Mediciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor de Mediciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Ayacucho

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

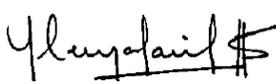
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar los trabajos de campo y en laboratorio en lo que se refiere a instalación del sistema de medición (mantenimiento, contraste y verificación de medidores), según normatividad y procedimientos vigentes. Así como, verificar el funcionamiento de la medición de alumbrado público y totalizadores (Servicio Particular).

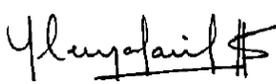
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con el Sistema de Mediciones de Clientes Menores, Mayores, alumbrado público y totalizadores de Servicio Particular; y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar e inspeccionar la programación semanal de trabajos y distribución de materiales para labores de mantenimiento, contraste y verificación de medidores.
- c. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- d. Verificar de forma aleatoria la toma de lectura mensual, clientes mayores, clientes menores, Alumbrado Público y Totalizadores de Servicio Particular. Como también el reparto de recibos. Así como también verificar y dar mantenimiento de la base de datos de medidores.
- e. Inspeccionar el funcionamiento de la medición de alumbrado público, y servicio particular, asegurando una correcta medición.
- f. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades de Clientes Mayores, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	421 de 581

- g. Elaborar los reportes de información referidos a las actividades de Clientes Mayores a nivel de la Unidad Empresarial, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras cantidades externas u organismos de control del Estado, así como reportes para el portal de transparencia.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	422 de 581

## Departamento Técnico de Unidad Empresarial Ayacucho

Jefe Técnico de Unidad Empresarial

**Nombre del Puesto:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Ayacucho

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

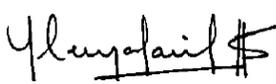
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Mantenimiento, Supervisor de Generación y Transmisión, Supervisor de Calidad de Producto, Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo; así como, identificar y proponer proyectos de inversión y remodelaciones en las instalaciones de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, según corresponda bajo el ámbito de Unidad Empresarial.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

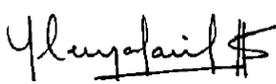
- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Operativo de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo y los programas de Mantenimiento de los Sistemas de Distribución de energía eléctrica. Así como, el presupuesto operativo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa. Así como, velar por el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
- c. Ejercer representación en temas de índole técnico de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Asegurar la ejecución del mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- e. Gestionar la actualización de información de la infraestructura eléctrica del sistema de distribución, e información estadística de operación y mantenimiento, de los sistemas

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	423 de 581

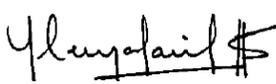
eléctricos de la Unidad Empresarial en coordinación con los Supervisores de la Unidad Empresarial.

- f. Evaluar los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados, según requerimiento.
- g. Gestionar el levantamiento de observaciones técnicas efectuadas por el ente fiscalizador. Así como, dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por el OSINERGMIN y otros entes fiscalizadores y/o reguladores.
- h. Verificar y proponer los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- i. Elaborar reportes e informes de gestión *X del Departamento Técnico* de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- j. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, verificando que se mantengan ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- k. Velar por el cumplimiento del programa de subsanación de deficiencias en media y baja tensión; así como, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de las deficiencias en la red de distribución (En caso de riesgo eléctrico muy grave); y mantener la base de datos actualizada en los sistemas de información correspondientes.
- l. Gestionar las acciones operativas y de inversión, destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- m. Controlar las Ordenes de Mantenimiento encomendadas a las contratistas o al personal propio, verificando su estatus la planificación, ejecución, presentación de los registros de liquidación, facturación, y presentación de los expedientes de liquidación; así como sus cierres técnico y comercial en el sistema SAP.
- n. Asegurar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del sistema de distribución de la Unidad Empresarial.
- o. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del Departamento Técnico*.
- p. Asegurar la actualización permanente de la información técnica de la infraestructura eléctrica bajo su administración en los sistemas informáticos de la gestión técnica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	424 de 581

- q. Administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las diversas empresas de comunicación, acorde a lo establecido en la directiva de alquiler de postes.
- r. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y velar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades técnicas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	425 de 581

## Supervisor de Mantenimiento

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Mantenimiento  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Ayacucho

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

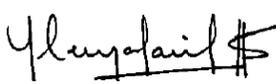
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones, Técnico Operador de Grúa

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar, controlar y coordinar la ejecución de los programas de mantenimientos al sistema eléctrico de distribución, según los tiempos establecidos, teniendo como prioridad la seguridad del personal dentro de campo.

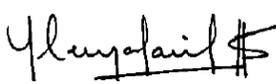
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y coordinar la ejecución de los Planes Operativos relacionados a la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y coordinar la ejecución de las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar, organizar y contralar las actividades de mantenimiento y Operación del sistema de distribución de la Unidad Empresarial.
- d. Programar y controlar en las inspecciones minuciosas, para determinar el estado de las redes y equipos del sistema de distribución.
- e. Participar y/o inspeccionar el Plan de Contingencia y turno de emergencia.
- f. Inspeccionar las actividades para el control y la reducción de las pérdidas de potencia y energía en subestaciones, redes y alumbrado público.
- g. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión, base de datos de la operatividad de alumbrado público.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	426 de 581

- h. Proponer y registrar las necesidades de requerimientos para el PAC y así mismo elaborar la ficha de iniciativa perfiles de proyectos de inversión, TDR y EE.TT conforme al PAC aprobado.
- i. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y medio ambiente. Así como revisar los informes mensuales de seguridad y medio ambiente de los proveedores.
- j. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y valorización.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del Ley Concesiones Eléctricas y su reglamento, normativa de OSINERGMIN y OEFA.
- l. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.
- m. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los Servicios Eléctricos, los técnicos, contratistas de mantenimiento de distribución.
- n. Elaborar informes técnicos de mantenimientos y operaciones realizados en los sistemas eléctricos de distribución.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Atender los requerimientos de los usuarios derivados del Sistema SIGEDD, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- q. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- r. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el sistema de distribución.
- s. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- t. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento y operaciones, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	427 de 581

## Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Ayacucho

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

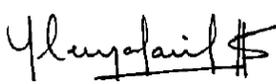
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar y ejecutar y/o inspeccionar los mantenimientos y operaciones de las redes de media y baja tensión, subestaciones y alumbrado público de acuerdo con las normas de seguridad correspondiente y normatividad del sector eléctrico, para asegurar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.

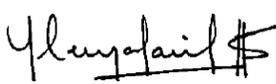
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y operaciones, asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Inspeccionar e informar los trabajos de campo de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las redes de MT, BT, AP y SED.
- c. Participar e inspeccionar los trabajos de aplicación de Plan de Contingencia y turno de emergencia.
- d. Coordinar y controlar el mantenimiento de transformadores, a fin de mantener la operatividad de los mismos.
- e. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de redes MT, BT, SED y AP, especialmente cada vez que existan fiscalizaciones del OSINERGMIN.
- f. Inspeccionar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT, BT, AP y SED.
- g. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, NTCSE, CNE - Suministro, Reglamento del Ley Concesiones Eléctricas y su reglamento, normativa de OSINERGMIN y OEFA
- h. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- i. Ejecutor y/o inspeccionar los trabajos de termografía en las Subestaciones de Distribución (SED), alimentadores de MT y tableros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	428 de 581

- j. Realizar seguimiento diario de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación. En caso califique como fuerza mayor, recopilar las evidencias de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- k. Coordinar el registro de la información de las actividades de mantenimiento que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- l. Brindar soporte en la elaboración de la liquidación de las órdenes de mantenimiento, de las actividades realizadas.
- m. Elaborar informes preliminares para resolución de reclamos y denuncias relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes técnicos que le sean solicitados.
- n. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- o. Verificar la subsanación de deficiencias del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	429 de 581

### Técnico Operador de Grúa

**Nombre del Puesto:** Técnico Operador de Grúa  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Ayacucho

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

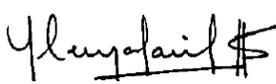
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el buen manejo y maniobra con la grúa en las operaciones técnicas asignadas, así como brindar apoyo en los trabajos de campo.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar las labores técnicas con la grúa, manteniendo la unidad en buen estado y conservación.
- c. Apoyar al almacén para el traslado de materiales.
- d. Realizar las valorizaciones de la grúa cuando se apoya a los terceros.
- e. Participar y/o supervisar en los mantenimientos de redes en media tensión, redes de baja tensión, subestaciones de distribución, transformadores de distribución trifásicos y monofásicos, y redes de alumbrado público.
- f. Participar y/o supervisar la operación en los sistemas de distribución; así como efectuar su actualización.
- g. Elaborar informes técnicos de los trabajos efectuados

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	430 de 581

## Supervisor de Generación y Transmisión

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Generación y Transmisión  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Ayacucho

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

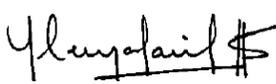
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, efectuar y supervisar el cumplimiento de los programas de mantenimiento a frecuencia fija de las centrales de generación y de los sistemas de transmisión.

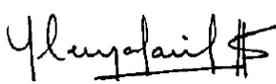
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión de Generación y Transmisión, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Generación y Transmisión y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Controlar el rol de turnos de operadores de centrales y SET.
- d. Coordinar la implementación de los planes de trabajo de los sistemas de generación y transmisión.
- e. Evaluar y controlar los costos de operación y mantenimiento de los sistemas de generación y transmisión.
- f. Coordinar y evaluar la ejecución de mantenimientos y operaciones de los sistemas de generación y transmisión.
- g. Coordinar e inspeccionar el mantenimiento de los sistemas de comunicaciones.
- h. Realizar el control de las requisiciones para la operación y mantenimiento de las LST y SET.
- i. Programar las actividades específicas de mantenimiento menor de centrales de generación hidráulica térmica.
- j. Coordinar y participar en los trabajos especializados de reparación de elementos de máquinas en talleres terceros relacionados con los grupos de generación y electromecánicos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	431 de 581

- k. Elaborar las especificaciones técnicas de los trabajos de reparación de los elementos de los grupos electrógenos.
- l. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de las centrales de generación, mecánico, eléctricos y de la infraestructura civil.
- m. Analizar la información de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la central hidráulica - térmicas, para reprogramar actividades resultantes del análisis.
- n. Registrar y evaluar la información estadística relacionada con los programas de mantenimiento, operación analizando índices y tendencias.
- o. Mantener de manera adecuada y actualizada el archivo técnico de las centrales hidroeléctricas en lo referente a planos, normas técnicas, manuales de mantenimiento, catálogos, especificaciones técnicas, diagramas y otra documentación técnica.
- p. Elaborar informes técnicos correspondientes a los trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros.
- q. Proponer mejoras de rendimiento de los elementos de generación, así como nuevos proyectos de generación para su evaluación y estudio.
- r. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN, OEFA o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- s. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Generación y Transmisión, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- t. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	432 de 581

## Supervisor de Calidad de Producto

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Calidad de Producto  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Ayacucho

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

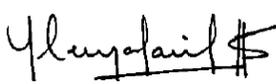
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar y controlar de forma eficiente la calidad de producto, calidad de suministro, calidad de Alumbrado Público y Precisión de medida, de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE, NTCSE, Base Metodológica de la NTCSE/NTCSER y otras normas vigentes.

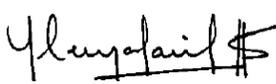
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a Calidad de Producto, calidad de suministro, calidad de Alumbrado Público y Precisión de medida, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Calidad de Producto, calidad de suministro, calidad de Alumbrado Público y Precisión de medida y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Evaluar y proponer planes de acción para mejorar la gestión de la calidad de producto, calidad de suministro, calidad de Alumbrado Público y Precisión de medida en las instalaciones.
- d. Cumplir e implementar los indicadores de gestión de calidad de producto, calidad de suministro, calidad de Alumbrado Público y Precisión de medida, registrando y reportando el avance.
- e. Gestionar la mala calidad de suministros, a fin de reducir las compensaciones por LCE, NTCSE y NTCSE.
- f. Gestionar los procesos de compensaciones por mala calidad de producto, Calidad de Alumbrado Público, Precisión de medida según la normatividad del sector y de la Empresa.
- g. Elaborar la ficha de iniciativa perfiles de proyectos de inversión para la mejora de la calidad de producto.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	433 de 581

- h. Implementar programas de actividades en coordinación con el centro de control, que conlleven a la reducción de pérdidas técnicas, analizando los reportes de las máximas demandas en MT y BT.
- i. Brindar soporte en la parametrización, ajustes y descargas de los recloser, en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento.
- j. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- l. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Calidad de Producto, calidad de suministro, calidad de Alumbrado Público y Precisión de medida, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, especificadas en NTCSE y NTCSE, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	434 de 581

Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)

**Nombre del Puesto:** Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Ayacucho

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

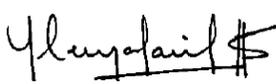
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y administrar el Sistema GIS como apoyo en la parte grafica (cartografía) para el desarrollo de las actividades operativas diarias.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el Departamento Técnico* de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Actualizar y/o controlar de forma permanente en el Sistema GIS la información técnica y comercial, para el control de las actividades en tiempo real de la unidad empresarial; según los procedimientos internos establecidos.
- c. Actualizar los catastros para el uso adecuado de GIS en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- d. Actualizar la información geográfica de localidades, zonas y sectores comerciales para el uso adecuado del GIS en la Unidad Empresarial.
- e. Revisar y verificar mensualmente los reportes sobre el proceso de avance de actualización del GIS y detección de información inconsistente.
- f. Brindar reportes de Información Técnica GIS solicitados por OSINERGMIN o por requerimiento de otras áreas.
- g. Elaborar y/o actualizar los diagramas unifilares de transmisión y distribución.
- h. Controlar la calidad geográfica que se maneja (catastrales, localidades, vías, etc.), en coordinación con la Sede Principal.
- i. Tener en custodia los expedientes de liquidación de obras y mantenimiento, así como el DIA, CIRA, EIA, imposición de franja de servidumbre de las líneas de transmisión y primarias de distribución de la Unidad Empresarial.
- j. Mapear e imprimir información solicitada por las demás áreas y/o servicios eléctricos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	435 de 581

Servicio Eléctrico Huanta  
Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Huanta

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

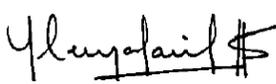
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Supervisor Comercial

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

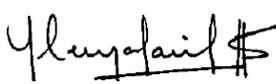
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	436 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	437 de 581

### Técnico Supervisor Comercial

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor Comercial  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Huanta

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

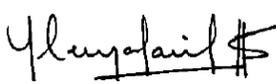
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y hacer cumplir los trabajos de campo referente a las actividades comerciales del Servicio Eléctrico relacionados con las nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales de clientes comunes.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar el cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- e. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- f. Inspeccionar en campo la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales, asegurando sean realizadas de manera eficiente.
- g. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	438 de 581

Servicio Eléctrico Cangallo - Huancapi

Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Cangallo - Huancapi

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

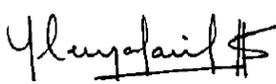
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

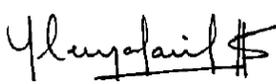
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	439 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	440 de 581

Técnico Electricista de Operaciones

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
Unidad Orgánica: Servicio Eléctrico Cangallo - Huancapi

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

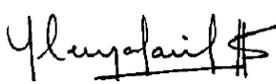
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Servicio Eléctrico
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar los trabajos de mantenimiento técnico-comerciales, siguiendo todas las normas de seguridad correspondientes y según normatividad del sector.

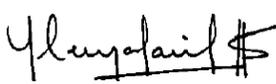
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Coordinar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	441 de 581

- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- l. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- m. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de distribución, alimentadores de MT y tableros.
- n. Coordinar el registro de la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	442 de 581

Servicio Eléctrico Churcampa  
Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Churcampa

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

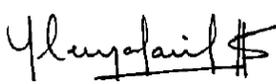
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

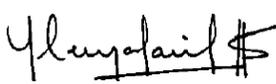
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	443 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	444 de 581

Técnico Electricista de Operaciones

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
Unidad Orgánica: Servicio Eléctrico Churcampa

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

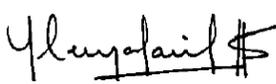
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Servicio Eléctrico  
B. SUPERVISA A: N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de mantenimiento técnico-comerciales, siguiendo todas las normas de seguridad correspondientes y según normatividad del sector.

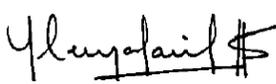
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Coordinar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	445 de 581

- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- l. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- m. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de distribución, alimentadores de MT y tableros.
- n. Coordinar el registro de la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	446 de 581

Unidad Operativa San Francisco - VRAEM

Jefe de Unidad Operativa

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Operativa  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
 Unidad Orgánica: Unidad Operativa San Francisco - VRAEM

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

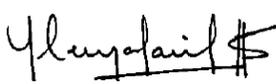
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Operaciones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

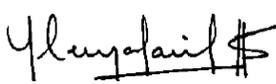
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Unidad Operativa, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos.
- f. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- g. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	447 de 581

- h. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- i. Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- j. Administrar y supervisar las operaciones de producción de potencia y energía en las centrales de generación, en el ámbito de la Unidad Operativa.
- k. Proponer y participar en la elaboración de indicadores, así como, monitorear el resultado de los indicadores de gestión referidos a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico, a fin de establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos.
- l. Velar por el cumplimiento del programa de subsanación de deficiencias en media y baja tensión; así como, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de las deficiencias en la red de distribución (En caso de riesgo eléctrico muy grave), y llevar a cabo las acciones operativas destinadas a la reducción de pérdidas técnicas, en el ámbito de la Unidad Operativa.
- m. Verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión, en el ámbito de la Unidad Operativa.
- n. Gestionar y elaborar los reportes de informes de gestión del mantenimiento de los sistemas eléctricos de distribución, en el ámbito de la Unidad Operativa.
- o. Velar por el registro de las deficiencias de las instalaciones eléctricas en un sistema de información y la programación de subsanación mediante acciones de mantenimiento o inversión según corresponda, en el ámbito de la Unidad Operativa.
- p. Gestionar la ejecución de los mantenimientos de reparación y reposición de las infraestructuras eléctricas, así como, el mantenimiento de los equipos, infraestructura y obras civiles a cargo del área técnica en el ámbito de la Unidad Operativa.
- q. Elaborar informes de gestión de la Unidad Operativa, para su presentación ante la Unidad Empresarial y Gerencia Regional.
- r. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su personal.
- s. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Unidad Operativa, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	448 de 581

Supervisor de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa San Francisco - VRAEM

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

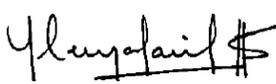
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Operativa
- B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones, Técnico Electricista de Servicio Eléctrico

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, inspeccionar, evaluar y controlar las operaciones del sistema eléctrico conforme a los planes operativos, los planes de contingencia y el Plan de Control de Pérdidas.

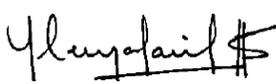
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión de la Operación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de la Operación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar los programas de operación de las instalaciones eléctricas del sistema de transmisión, distribución de energía eléctrica.
- d. Elaborar y controlar roles de turno de operadores de subestaciones de transformación (SET).
- e. Monitorear las condiciones de estado de los parámetros eléctricos del sistema de potencia mediante software, equipos y relés de protección o SCADA.
- f. Elaborar los reportes de las máximas demandas en MT, Líneas de Transmisión y SET, a fin elaborar los balances de energía por parte de la Unidad Operativa.
- g. Parametrizar, ajustar y descargar los relés de protección de las SET o recloser, en coordinación con el Departamento de Ingeniería y Análisis.
- h. Elaborar el informe diario de operaciones y máximas demandas.
- i. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	449 de 581

- j. Elaborar el informe de factibilidades y punto de diseño, a fin de iniciar los diferentes proyectos de la Unidad Operativa, así como, revisar los expedientes tanto de estudios como de obras, emitiendo las respectivas observaciones hasta su aprobación y conformidad final.
- k. Atender los requerimientos de los usuarios derivados del Sistema SIGED, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- l. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- m. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- n. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de la Operación, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- o. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe la Unidad Operativa..

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	450 de 581

Técnico Electricista de Operaciones

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
Unidad Orgánica: Unidad Operativa San Francisco - VRAEM

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

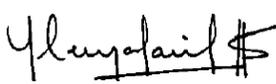
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Operaciones  
B. SUPERVISA A: N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar y ejecutar los mantenimientos de las redes y líneas de media y baja tensión, de acuerdo con las normas de seguridad correspondiente y normatividad del sector eléctrico, para asegurar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Operativa. Así como, coordinar actividades de operación de las centrales.

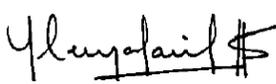
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejecutar los trabajos de campo de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las redes de MT, BT, AP y SED.
- d. Revisar y controlar según el período que corresponda de los EPPS, equipos y herramientas.
- e. Ejecutar trabajos de aplicación de Plan de Contingencia ante fenómenos naturales.
- f. Coordinar el mantenimiento y reparación de transformadores, a fin de mantener la operatividad de los mismos.
- g. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de redes MT, BT y AP, especialmente cada vez que existan fiscalizaciones del OSINERGMIN.
- h. Cumplir con las disposiciones del NTCSE, CNE - Suministro y reglamento de OSINERGMIN.
- i. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- j. Programar y ejecutar trabajos de termografía y ultrasonido en las subestaciones de potencia, alimentadores de MT, SED y tableros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	451 de 581

- k. Programar la revisión de los elementos de maniobra, protección y recloser de los alimentadores de BT y MT.
- l. Elaborar informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación. En caso califique como fuerza mayor, recopilar las evidencias de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- m. Registrar la información de las actividades de mantenimiento que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- n. Brindar soporte en la elaboración de la liquidación de las órdenes de trabajo, de las actividades realizadas.
- o. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN.
- p. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes técnicos que le sean solicitados.
- q. Coordinar las actividades de operación de las centrales de generación, a fin de cumplir con los parámetros de producción de la Unidad Operativa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	452 de 581

Técnico Electricista de Servicio Eléctrico

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Servicio Eléctrico  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Ayacucho  
Unidad Orgánica: Unidad Operativa San Francisco - VRAEM

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

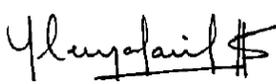
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Operaciones  
B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en el servicio eléctrico de tal forma que asegure, un servicio de óptima calidad y continuo.

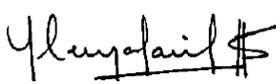
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial de la Unidad Operativa.
- d. Retirar los materiales del almacén de la Unidad Operativa para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Ejecutar los trabajos de reparación y mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED y SET.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.
- k. Ejecutar maniobras de la operación de SED y/o SET.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	453 de 581

- l. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- m. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- n. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de potencia, alimentadores de MT, SED y tableros.
- o. Programar la revisión de los elementos de maniobra, protección y recloser de los alimentadores de MT.
- p. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución y sistema comercial, hasta su liquidación técnica.
- q. Registrar la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- r. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- s. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	454 de 581

## Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco

Jefe de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
 Unidad Orgánica: N/A

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

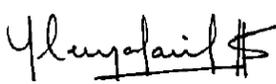
- A. DEPENDE DE: Gerente Regional
- B. SUPERVISA A: Asistente Administrativo, Jefe de Administración de Unidad Empresarial, Jefe Comercial de Unidad Empresarial, Jefe Técnico de Unidad Empresarial, Supervisor de Servicio Eléctrico Acomayo, Jefe de Unidad Operativa Tingo María

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

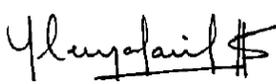
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Gestionar la Implementación de políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos, en coordinación con las gerencias y/o jefaturas correspondientes.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables, en coordinación con las gerencias y/o jefaturas correspondientes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	455 de 581

- g. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos/administrativos, que rigen las actividades de transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.
- h. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- i. Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con *X los Departamentos* a su cargo.
- k. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, Gestión Comercial y Gestión Administrativa, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- l. Elaborar informes de gestión de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Gerencia Regional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	456 de 581

### Asistente Administrativo

**Nombre del Puesto:** Asistente Administrativo  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
**Unidad Orgánica:** N/A

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

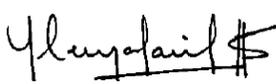
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir administrativamente en las actividades de la Unidad Empresarial, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia.

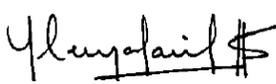
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control, seguimiento y respuesta de los documentos que ingresan a la Unidad Empresarial.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la Jefatura de la Unidad Empresarial las SOLPES emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la Unidad Empresarial, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar las solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales de las solicitudes del personal de su respectiva Unidad Empresarial, en el sistema SAP.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda de la Jefatura de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas y/o absolviendo consultas, según sea el caso. Así como, elaborar el reporte de las visitas y registrar en las plataformas correspondientes.
- g. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene el Jefe de la Unidad Empresarial, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	457 de 581

- h. Digitar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo de la Jefatura de la Unidad Empresarial, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- i. Elaborar los documentos oficiales tanto internos y externos según las instrucciones, para revisión y firma del Jefe de la Unidad Empresarial, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- j. Velar por la seguridad, el orden y mantenimiento de los bienes asignados, así como del equipo del área a su cargo.
- k. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico, de la Jefatura de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	458 de 581

*X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Huánuco

Jefe de Administración de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Huánuco

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Analista Contable, Analista de Servicios TIC, Analista de Recaudación, Asistente de Almacén y Servicios Generales.

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y operativos de las áreas, así como, gestionar la transferencia de materiales y supervisar los servicios asignados a su responsabilidad, el mantenimiento de la infraestructura no eléctrica y la administración de los recursos financieros en la Unidad de la Empresarial.

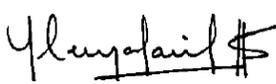
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular los Planes Operativos *X del Departamento* de Administración, y controlar el cumplimiento de los planes operativos de la Unidad Empresarial, controlar la ejecución mensual del Presupuesto Anual; en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la Unidad Empresarial.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Supervisar a todos los colaboradores de la Unidad Empresarial en cuanto a permisos, licencias, gestión de vacaciones, horas extras, control de asistencias, entre otros relacionados con la gestión humana y generar los reportes correspondientes para el procesamiento de las planillas.
- e. Coordinar con Bienestar Social el uso de PAMF y seguros personales del personal de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	459 de 581

- f. Administrar la gestión logística, el control de existencias y activos fijos en la Unidad Empresarial.
- g. Supervisar el proceso de registro contable y el pago de obligaciones.
- h. Supervisar el proceso de recaudación y suministrar a la Gerencia de Administración y Finanzas información sustentatoria de las diversas transacciones, trámites y operaciones que se originan en la Unidad Empresarial.
- i. Cumplir con los indicadores de gestión administrativa y financiera, a fin de establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- j. Controlar y supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas de las observaciones generadas por los entes reguladores, relacionadas *X al Departamento* administrativo a su cargo.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionadas *X al Departamento* administrativo a su cargo.
- l. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Administración y Finanzas, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión *X del Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial a requerimiento, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- n. Control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del Departamento* de Administración.
- o. Garantizar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las actividades administrativas de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- p. Garantizar la actualización permanente de la información administrativa en los sistemas informáticos de gestión administrativa
- q. Administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las diversas empresas de comunicación, acorde a lo establecido en la directiva de alquiler de postes.
- r. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y valar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades administrativas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	460 de 581

## Analista Contable

**Nombre del Puesto:** Analista Contable  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Huánuco

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

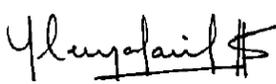
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro de operaciones contables y financieras de la Unidad Empresarial de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

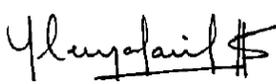
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Contable y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Controlar y verificar de forma permanente la documentación interna y externa referida a contabilidad, finanzas y administración de la Unidad Empresarial, para evitar observaciones posteriores.
- c. Registrar los fondos operativos de la Unidad Empresarial, como: fondo operativo, fondo de trabajo, fondo de emergencia, liquidación de viáticos y otros.
- d. Registrar en el sistema administrativo SOLPEDS, reservas, pagos de cuentas por cobrar, entre otros.
- e. Ingresar comprobantes de pago relacionados con el registro de ventas en el Sistema SAP.
- f. Revisar en coordinación con el Analista de Recaudación, las partidas relacionadas a las conciliaciones bancarias y efectuar los registros contables correspondientes.
- g. Analizar las cuentas contables y preparar la información para la elaboración de registro de ventas, registro de compras necesaria para la determinación del impuesto mensual (IGV, Renta).
- h. Efectuar el control de los pagos dobles y fondos de garantía.
- i. Efectuar arqueos de fondo operativo y stock de materiales a los Servicios Eléctricos o *X al Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	461 de 581

- j. Revisar y contabilizar el expediente de pago previo a su envío al Centro de Obligaciones por Pagar (COP) de la Sede Regional.
- k. Digitalizar y custodiar la documentación contable y patrimonial de la Unidad Empresarial.
- l. Revisar y Ejecutar las activaciones contables de las OM4 y OM5.
- m. Creación de código de activo tanto para altas y bajas, y/o transferencias identificando su existencia en el sistema SAP, realizando el informe respectivo.
- n. Revisión, control y asignación de los bienes asignados o en uso al personal de la unidad Empresarial.
- o. Validar y contabilizar la información de los tabulados de facturación, cobranza, notas de crédito y débito, facilidades de pago y otros ingresos de las unidades empresariales.
- p. Atender los requerimientos de Auditoria interna y externa.
- q. Realizar el reporte de los Estados Financieros y su respectivo análisis comparativo detallando las desviaciones encontradas.
- r. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos contables y tributarios o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	462 de 581

Analista de Servicios TIC

Nombre del Puesto: Analista de Servicios TIC  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Huánuco

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

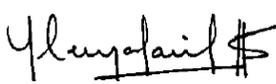
- A. DEPENDE DE: Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
 B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de los servicios TIC para la Unidad Empresarial.

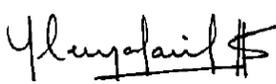
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con los servicios de TIC de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Mantener la operatividad y normal funcionamiento de los servicios TIC de la Unidad Empresarial.
- c. Mantener actualizado el inventario de aplicaciones, software y licencias de uso de software existentes para la prestación de los Servicios TIC en la Unidad Empresarial.
- d. Efectuar análisis de los factores que alteran el normal desempeño de los Servicios TIC, identificando y proponiendo alternativas que permitan minimizar los riesgos.
- e. Monitorear y controlar de los Servicios TIC contratados, con la finalidad de atacar cualquier anomalía presentada que atenta contra la operatividad del servicio.
- f. Verificar que los servicios TIC brindados por los proveedores se realicen conforme a lo estipulado en los contratos suscritos, emitiendo observaciones y penalidades si corresponde.
- g. Elaborar las solicitudes de servicio y tramitar los pagos a los proveedores de los Servicios TIC.
- h. Gestionar los accesos de red, sistemas de información y aplicaciones, para mantener el control en cuanto seguridad de la información.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	463 de 581

- i. Gestionar las actualizaciones y mantenimientos del software y de las licencias de uso de software requeridos en la Unidad Empresarial, para la prestación de los Servicios TIC.
- j. Atender y mantener el archivo, efectuando el seguimiento a la documentación operativa del área TIC.
- k. Apoyar en la ejecución del proceso de facturación de recibos por conceptos de la venta de energía eléctrica.
- l. Verificar la calidad de datos ingresados al sistema informático de facturación, mediante la verificación y control de los registros de datos de lecturas, cortes, reconexiones y otros, para la oportuna facturación.
- m. Apoyar en el control de la calidad de la facturación, verificando lecturas, instalaciones nuevas, recupero de energía, presupuesto de instalación, presupuesto de trabajo, cortes y reconexiones, etc.
- n. Brindar apoyo en la supervisión y evaluación de la ejecución de la toma de estado y actualizaciones respectivas, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	464 de 581

Analista de Recaudación

Nombre del Puesto: Analista de Recaudación  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Huánuco

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

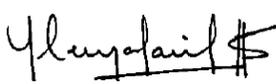
- A. DEPENDE DE: Jefe de Administración de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar y controlar la recaudación por servicio eléctrico de la Unidad Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Realizar descargos de recibos de forma diaria con depósitos, transferencias y/o cheques bancarios.
- c. Inspeccionar el trabajo en campo de los Centros Autorizados de Recaudación (CARS, Bancos, Cajas, etc.) en el ámbito de Unidad Empresarial.
- d. Realizar el cuadro diario por cierre de proceso y revisión de liquidaciones con depósitos bancarios en el ámbito de unidad empresarial.
- e. Generar, aprobar y transferir los remitos y sustentos de asientos contables de la cobranza diaria en el ámbito de unidad empresarial.
- f. Revisar y preparar el expediente para la conciliación bancaria y conciliaciones diarias de la recaudación exteriorizada.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.
- h. Elaborar los términos de referencia para el concurso de servicios de recaudación.
- i. Emitir reportes consolidados para el Departamento de Contabilidad y Departamento de Recursos Financieros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	465 de 581

### Asistente de Almacén y Servicios Generales

**Nombre del Puesto:** Asistente de Almacén y Servicios Generales  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Huánuco

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

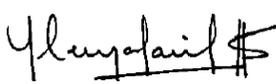
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a la Unidad Empresarial, a fin de mantener la existencia adecuada de materiales, equipos, insumos y suministros; controlando las entradas, salidas, recepción, clasificación y preservación de éstos. Así como, coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial.

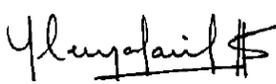
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Almacenes y Servicios Generales, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Efectuar la recepción de los materiales, así como su debida clasificación y codificación según las políticas internas.
- c. Asistir a la recepción y verificación conjuntamente con el área técnica, de los materiales recibidos en los almacenes.
- d. Ingresar los materiales supervisados y aprobados a los almacenes, así como generar e imprimir las notas de ingreso y/o notas de salida de materiales vía sistema SAP.
- e. Velar por el eficaz almacenamiento de los suministros y materiales.
- f. Ejecutar las tomas de inventarios rotativos y semestrales para el control de los inventarios de la unidad empresarial, verificando que la información del sistema y física coincidan.
- g. Verificar la remisión de materiales a los Servicios Eléctricos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos.
- h. Custodiar los materiales en segundo uso, desuso y/o chatarra de la Unidad Empresarial.
- i. Ejecutar la recepción y organización de las adquisiciones de los almacenes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	466 de 581

- j. Brindar una adecuada atención de suministros y materiales a las diversas áreas de la Empresa y sus unidades empresariales.
- k. Llevar el control del Kardex del almacén de la Empresa.
- l. Efectuar la codificación y clasificación de los materiales según el Kardex, manteniendo en adecuado orden los mismos en coordinación con el Auxiliar de Almacén.
- m. Clasificar las diversas adquisiciones según el archivo del almacén general y efectuar inventarios rotativos y cíclicos.
- n. Hacer la revisión permanente de stocks de materiales, garantizando los stocks mínimos, consolidando y gestionando la reposición de los mismos de ser el caso.
- o. Verificar e inspeccionar conjuntamente con las áreas los materiales solicitados, velando que cumplan con las exigencias referenciales solicitadas.
- p. Coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial, asegurando su adecuado funcionamiento.
- q. Dar soporte en los procesos de contrataciones, desde la elaboración del TDR hasta la búsqueda de cotizaciones según los procesos establecidos.
- r. Controlar los vales de combustible y consolidar la información mensual para el ingreso en el sistema de consumo de combustible, generación de SOLPES y trámite de pago de facturas.
- s. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, verificando su adecuado funcionamiento para las labores de la Unidad Empresarial.
- t. Efectuar las devoluciones de materiales que no cumplan con los lineamientos exigidos en coordinación con el Supervisor de Almacenes.
- u. Ejecutar la transferencia de materiales entre los almacenes de la Empresa.
- v. Elaborar y remitir los informes de inventarios, infraestructura, materiales y demás, que le sean solicitados.
- w. Asegurar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
- x. Generar en el sistema SAP el reporte mensual de ingresos, transferencias, salidas de mercaderías físicas.
- y. Informar mensualmente la salida de activos al Departamento de Control Patrimonial.
- z. Elaborar reportes e informes solicitados por el Supervisor de Almacenes o su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	467 de 581

Departamento Comercial de Unidad Empresarial Huánuco

Jefe Comercial de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
 Unidad Orgánica: Departamento Comercial de Unidad Empresarial Huánuco

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

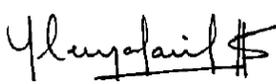
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Servicio al Cliente, Supervisor de Control Comercial, Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las operaciones comerciales, dentro del ámbito de la Unidad Empresarial, desarrollando los procesos de atención al cliente, control de pérdidas, facturación, cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones, asegurando la eficiencia y eficacia de los mismos e incrementando la satisfacción y generación de valor económico, social y ambiental.

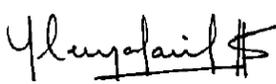
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos *X del Departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole comercial de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Proponer e implementar estrategias comerciales que permitan incrementar las ventas de energía eléctrica en su ámbito de concesión y responsabilidad, siempre en beneficio de la unidad empresarial.
- e. Proponer, implementar y controlar los programas de reducción de pérdidas comerciales, gestión de cobranza y eficiencia en la atención a los clientes considerando el costo beneficio de los mismos.
- f. Gestionar las actividades de mantenimiento de las conexiones en media y baja tensión en el sistema de medición.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	468 de 581

- g. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes actuales y potenciales, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- h. Elaborar reportes e informes de gestión *X del Departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- i. Velar por la existencia de un stock mínimo de materiales para las operaciones comerciales de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con las áreas involucradas.
- k. Verificar y proponer los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Asegurar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las operaciones comerciales de la Unidad Empresarial, a fin de cumplir con los planes operativos.
- m. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del Departamento* Comercial.
- n. Asegurar la actualización permanente de la información comercial de los usuarios en los sistemas informáticos de gestión comercial.
- o. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y valar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades comerciales.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	469 de 581

## Supervisor de Servicio al Cliente

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio al Cliente  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Huánuco

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

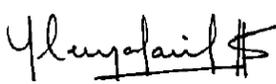
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Supervisor de Mediciones

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar que los servicios de atención de las necesidades de los actuales y potenciales clientes, se brinden con excelente trato, calidad y de forma oportuna, a fin de incrementar la satisfacción de los mismos y cumpliendo la normatividad vigente y Procedimientos internos.

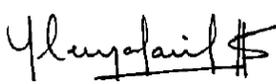
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Atención al Cliente, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Atención al Cliente y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Verificar e inspeccionar al personal de contacto con el cliente para la correcta atención de las solicitudes, reclamos o consultas de los usuarios y otros derivados del servicio eléctrico, verificando la productividad y eficiencia de los trabajadores del área.
- d. Supervisar y controlar las actividades de atención al cliente como conexiones nuevas, reclamos, cortes y reconexiones, reinstalaciones, retiros, alumbrado público y otras solicitudes
- e. Supervisar el correcto funcionamiento de los softwares comerciales como el Optimus NGC, registro de factibilidades (módulo), y otros, reportando las incidencias al área de TIC para que sean solucionados.
- f. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

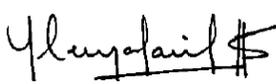
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	470 de 581

- g. Hacer seguimiento a los informes para resolución de reclamos, correspondientes a otras áreas
- h. Revisar y validar los informes de valorización de actividades de atención al cliente a nivel de unidad empresarial
- i. Controlar los plazos de atención según la directiva de reclamos, a través de reportes del sistema comercial y enviar alerta de cumplimiento de plazos en cada etapa de atención de la primera y segunda instancia, según corresponda.
- j. Supervisar y controlar la atención oportuna y diligente de los procedimientos de fiscalización de atención al cliente, de acuerdo a normatividad vigente
- k. Coordinar la inducción, requerimientos y capacitaciones del personal de contacto con el cliente, necesarios para una buena atención.
- l. Coordinar con las demás áreas de la Empresa que tienen una acción directa o indirecta en la atención al cliente, a fin de canalizar las solicitudes presentadas.
- m. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la atención al cliente.
- n. Supervisar la atención y respuesta de requerimiento efectuados vía página web, libro de observaciones u otros, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos internos.
- o. Atender de forma personalizada a los clientes, en los casos que éstos lo soliciten.
- p. Preparar sustento a respuesta de cartas recibidas derivadas al área de Atención al Cliente y su respectivo archivo en el file de cliente.
- q. Coordinar la aplicación de encuestas sobre la satisfacción del cliente en los centros de atención a nivel de Unidad Empresarial.
- r. Elaborar informes y reportes sobre los procesos de atención al cliente cuando sea requerido por su jefatura inmediata.
- s. Elaborar estadísticas con el fin de obtener medidas preventivas y correctivas, a nivel de unidad empresarial de la gestión en la atención al cliente (reclamos, reconexiones, nuevos suministros, reinstalaciones, retiros, averías, tiempos de atención, etc.).
- t. Elaborar y ejecutar programas de captación de clientes en coordinación con el Supervisor de Control Comercial y Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones.
- u. Supervisar el cumplimiento de los tiempos de atención de las actividades comerciales.
- v. Programar y supervisar las actividades de acercamiento al cliente tales como; redes sociales, programa radial, charlas de capacitación, entre otros.
- w. Coordinar la custodia del file del cliente, de acuerdo a los lineamientos internos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	471 de 581

- x. Velar porque los Centros de Atención cumplan con la normatividad vigente (Folletería, Pliegos Tarifarios, Libro de Observaciones, Tiempos de Atención, otros).
- y. Cumplir e implementar los indicadores con la Gestión de Atención al Cliente, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- z. Coordinar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- aa. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Atención al Cliente, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- bb. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, con la finalidad de mantener la satisfacción de los clientes.
- cc. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento para las contratistas, en coordinación con el área de Administración y Almacén de la unidad.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	472 de 581

### Supervisor de Control Comercial

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Control Comercial  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Huánuco

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

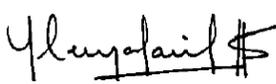
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y gestionar en forma eficiente, la ejecución de las actividades inherentes a la venta de energía, de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, gestión de cobranza, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, factibilidades de suministros, suministros provisionales y suministros temporales de clientes mayores y clientes menores.

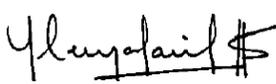
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión Comercial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI)
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales de clientes mayores y menores, asegurando sean atendidas de manera eficiente y descargadas en el sistema comercial, dentro de los plazos normativos; evitando multas por los entes reguladores.
- d. Supervisar los tiempos de atención de todas las actividades comerciales, a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la NTCSE.
- e. Ejecutar las actividades de supervisión conjuntamente con el OSINERGMIN u otro organismo fiscalizador.
- f. Coordinar la atención de solicitudes de ampliación de potencia, ampliación de redes, factibilidades de suministro, cambio de opción tarifaria, cambio de tipo de conexión y otras solicitudes, de clientes mayores y menores, relacionadas a la gestión comercial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

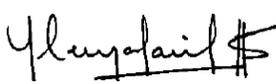
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	473 de 581

- g. Supervisar y revisar las valorizaciones de las actividades desarrolladas por las contratistas, como son: Actividades Comerciales para clientes mayores y menores y actividades comerciales de facturación.
- h. Supervisar la eficacia y eficiencia de los cortes y reconexiones, orientado a optimizar la gestión de cobranza y reducción de la morosidad.
- i. Supervisar el correcto y oportuno registro en el Sistema Comercial y en el Sistema de Información Georreferenciado (Small World) de las actividades comerciales realizado por las empresas contratistas.
- j. Supervisar el proceso de facturación de clientes mayores y menores, coordinando con Analista TI a fin de garantizar la correcta facturación y el cumplimiento del cronograma.
- k. Inspeccionar y controlar las empresas de supervisión de actividades comerciales, facturación.
- l. Cumplir e implementar los indicadores de Gestión Comercial, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- m. Elaborar y ejecutar programas de captación de clientes mayores y menores en coordinación con el Supervisor de Servicio al Cliente y Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones.
- n. Coordinar de manera oportuna los requerimientos y liquidación de materiales y servicios necesarios para las actividades comerciales y de facturación
- o. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros, orientados a las actividades comerciales de clientes mayores y menores.
- p. Supervisar y controlar la atención oportuna y diligente de los procedimientos de fiscalización de actividades comerciales y de facturación, de acuerdo a la normatividad vigente
- q. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- r. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- s. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnico-comerciales de clientes mayores y menores, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	474 de 581

- t. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- u. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	475 de 581

Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

Nombre del Puesto: Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Huánuco

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

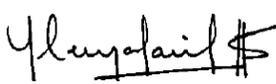
- A. DEPENDE DE: Jefe Comercial de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y controlar el Plan de Pérdidas Anual de la Unidad Empresarial, con el objetivo de reducir las pérdidas comerciales y administrativas, en pro de una buena gestión y verificando que los trabajos en campo cumplan con las directrices planificadas.

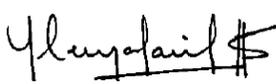
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Pérdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- d. Asegurar la correcta medición de energía en las subestaciones de distribución tanto en alumbrado público y servicio particular, a nivel de unidad empresarial, elaborando y garantizando el correcto reporte semestral de las tablas ALP-P7
- e. Coordinar y supervisar las actividades de contrastación de medidores y sus actividades complementarias (cambios de medidores, apertura y cierres de caja portamedidor, notificaciones), en cumplimiento a la normativa vigente de contraste.
- f. Efectuar el análisis y elaboración del balance mensual de energía movilizada y por alimentadores, así como el reporte de alumbrado público.
- g. Gestionar y controlar la medición inteligente de subestaciones de distribución, clientes mayores y menores, garantizando una correcta facturación de consumos y potencias.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

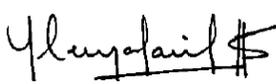
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	476 de 581

- h. Controlar la atención de suministros provisionales y temporales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- i. Gestionar y validar la correcta aplicación de los reintegros y recuperos de energía, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.
- j. Coordinar, ejecutar y verificar (a través de personal propio o de terceros) el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias, manteniéndolas buen estado de conservación. Así como, subsanar las deficiencias presentadas en cumplimiento a normatividad vigente
- k. Realizar la supervisión y programación de las actividades de saneamiento y traspaso de acometidas en obras nuevas de ampliación y de remodelación.
- l. Evaluar, emitir y supervisar listados de clientes con consumo cero, consumos iguales, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados por lecturadores, caídas drásticas de consumo de energía, dando seguimiento diario de los resultados obtenidos, a fin de tomar las medidas respectivas.
- m. Cumplir e implementar los indicadores con la Gestión de Pérdidas Comerciales, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- n. Revisar y validar los informes de valorización de las actividades de control de pérdidas y mantenimiento de la conexión, a nivel de unidad empresarial
- o. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- p. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Pérdidas Comerciales, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- q. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades de control de pérdidas, mantenimiento de la conexión eléctrica, interrupciones y denuncias por seguridad pública, así como informes generales y reportes Técnico-Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.
- r. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, impulsando la seguridad de las instalaciones eléctricas y correcta medición de sus consumos.
- s. Supervisar y controlar la atención oportuna y diligente de los procedimientos de fiscalización de actividades de seguridad pública, atención de denuncias, facturación del consumo de alumbrado público, contrastación de medidores, de acuerdo a la normatividad vigente

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	477 de 581

- t. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	478 de 581

## Técnico Supervisor de Mediciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor de Mediciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Huánuco

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

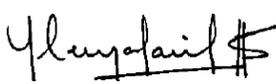
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio al Cliente  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar los trabajos de campo y en laboratorio en lo que se refiere a instalación del sistema de medición (mantenimiento, contraste y verificación de medidores), según normatividad y procedimientos vigentes. Así como, verificar el funcionamiento de la medición de alumbrado público y totalizadores de servicio particular.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con el Sistema de Medición de Clientes Menores, Clientes Mayores, Alumbrado Público y Totalizador de Servicio Particular; y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar e inspeccionar la programación semanal de trabajos y distribución de materiales para labores de mantenimiento, contraste y verificación de medidores.
- c. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- d. Verificar de forma aleatoria la toma de lectura mensual (clientes mayores, clientes menores, alumbrado público y totalizadores de servicio particular) y dar mantenimiento de la base de datos de medidores.
- e. Inspeccionar el funcionamiento de la medición de alumbrado público y totalizador de servicio particular, asegurando una correcta medición.
- f. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	479 de 581

*X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Huánuco

Jefe Técnico de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
 Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Huánuco

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

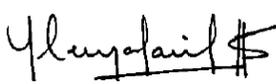
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Mantenimiento, Supervisor de Calidad de Producto, Analista de Datos Técnicos (Máximus / GIS)

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y controlar las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo; así como, identificar y proponer proyectos de inversión y remodelaciones en las instalaciones de transmisión y distribución de energía eléctrica, según corresponda bajo el ámbito de Unidad Empresarial.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

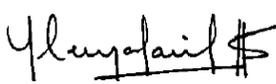
- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Operativo de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo y los programas de Mantenimiento de los Sistemas de Distribución de energía eléctrica. Así como, el presupuesto operativo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa. Así como, velar por el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
- c. Ejercer representación en temas de índole técnico de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Asegurar la ejecución del mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- e. Gestionar la actualización de información de la infraestructura eléctrica del sistema de distribución, e información estadística de operación y mantenimiento, de los sistemas

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	480 de 581

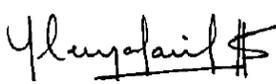
eléctricos de la Unidad Empresarial en coordinación con los Supervisores de la Unidad Empresarial.

- f. Evaluar los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados, según requerimiento.
- g. Gestionar el levantamiento de observaciones técnicas efectuadas por el ente fiscalizador. Así como, dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por el OSINERGMIN y otros entes fiscalizadores y/o reguladores.
- h. Verificar y proponer los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- i. Elaborar reportes e informes de gestión *X del Departamento Técnico* de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- j. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, verificando que se mantengan ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- k. Velar por el cumplimiento del programa de subsanación de deficiencias en media y baja tensión; así como, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de las deficiencias en la red de distribución (En caso de riesgo eléctrico muy grave); y mantener la base de datos actualizada en los sistemas de información correspondientes.
- l. Gestionar las acciones operativas y de inversión, destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- m. Controlar las Ordenes de Mantenimiento encomendadas a las contratistas o al personal propio, verificando su estatus la planificación, ejecución, presentación de los registros de liquidación, facturación, y presentación de los expedientes de liquidación; así como sus cierres técnico y comercial en el sistema SAP.
- n. Asegurar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del sistema de distribución de la Unidad Empresarial.
- o. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del Departamento Técnico*.
- p. Asegurar la actualización permanente de la información técnica de la infraestructura eléctrica bajo su administración en los sistemas informáticos de la gestión técnica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	481 de 581

- q. Administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las diversas empresas de comunicación, acorde a lo establecido en la directiva de alquiler de postes.
- r. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y velar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades técnicas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	482 de 581

## Supervisor de Mantenimiento

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Mantenimiento  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Huánuco

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

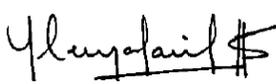
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones, Técnico Operador de Grúa

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar, controlar y coordinar la ejecución de los programas de mantenimientos al sistema eléctrico de distribución, según los tiempos establecidos, teniendo como prioridad la seguridad del personal dentro de campo.

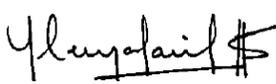
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y coordinar la ejecución de los Planes Operativos relacionados a la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar, organizar y controlar las actividades de mantenimiento y operación del sistema de distribución de la Unidad Empresarial.
- d. Programar y supervisar las inspecciones minuciosas, para determinar el estado de las redes y equipos del sistema de distribución.
- e. Participar y/o inspeccionar el plan de contingencia y turno de emergencia.
- f. Supervisar las actividades para el control y la reducción de las pérdidas de potencia y energía en subestaciones, redes y alumbrado público.
- g. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión y la base de datos de operatividad de alumbrado público.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	483 de 581

- h. Proponer y registrar necesidades de requerimiento para en el PAC, asimismo elaborar las fichas de iniciativa los perfiles de proyectos de inversión, TDR y EETT conforme al PAC aprobado.
- i. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente. Así como revisar los informes mensuales de seguridad y medio ambiente de los proveedores.
- j. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y valorización.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, NTCSE, CNE – Suministro, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento LCE y normativa de OSINERGMIN y OEFA.
- l. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.
- m. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los servicios eléctricos, técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución.
- n. Elaborar informes técnicos de mantenimientos y operaciones realizados en los sistemas eléctricos de distribución.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Atender los requerimientos de los usuarios derivados del Sistema SIGEDD, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- q. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- r. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el sistema de distribución.
- s. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- t. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento Operaciones, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	484 de 581

## Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Huánuco

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

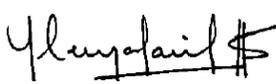
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar , ejecutar y/o inspeccionar los mantenimientos y operaciones de las redes de media y baja tensión, subestaciones y alumbrado público de acuerdo con las normas de seguridad correspondiente y normatividad del sector eléctrico, para asegurar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.

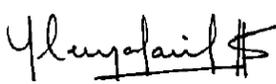
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Inspeccionar e informar los trabajos de campo de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las redes de MT, BT, AP y SED.
- c. Participar y/o inspeccionar los trabajos de aplicación de plan de contingencia y turno de emergencia.
- d. Coordinar y controlar el mantenimiento de transformadores, a fin de mantener la operatividad de los mismos.
- e. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de redes MT, BT, SED y AP, especialmente cada vez que existan fiscalizaciones del OSINERGMIN.
- f. Inspeccionar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT, BT, AP y SED.
- g. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, NTCSE, CNE – Suministro, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento LCE y normativa de OSINERGMIN y OEFA.
- h. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- i. Ejecutar y/o inspeccionar los trabajos de termografía en las Subestaciones de Distribución (SED), alimentadores de MT y tableros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	485 de 581

- j. Realizar seguimientos diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación. En caso califique como fuerza mayor, recopilar las evidencias de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- k. Coordinar el registro de la información de las actividades de mantenimiento que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- l. Brindar soporte en la elaboración de la liquidación de las órdenes de mantenimiento, de las actividades realizadas.
- m. Elaborar informes preliminares para resolución de reclamos y denuncias relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes técnicos que le sean solicitados.
- n. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- o. Verificar la subsanación de deficiencias del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	486 de 581

## Técnico Operador de Grúa

**Nombre del Puesto:** Técnico Operador de Grúa  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Huánuco

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

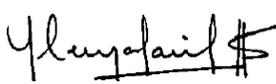
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el buen manejo y maniobra con la grúa en las operaciones técnicas asignadas, así como brindar apoyo en los trabajos de campo.

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar las labores técnicas con la grúa, manteniendo la unidad en buen estado y conservación.
- c. Apoyar al almacén para el traslado de materiales.
- d. Realizar las valorizaciones de la grúa cuando se apoya a los terceros.
- e. Participar y/o supervisar en las actividades de mantenimientos de redes en media tensión, redes de baja tensión, subestaciones de distribución, transformadores de distribución trifásicos y monofásicos, y redes de alumbrado público.
- f. Participar y/o supervisar en las actividades de operación en los sistemas de distribución; así como efectuar su actualización.
- g. Elaborar informes técnicos de los trabajos efectuados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	487 de 581

### Supervisor de Calidad de Producto

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Calidad de Producto  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Huánuco

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

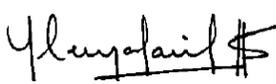
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar y controlar de forma eficiente la calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE, NTCSE, Base Metodológica de la NTCSE/NTCSER y otras normas vigentes.

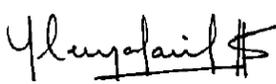
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Calidad de Producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Evaluar y proponer planes de acción para mejorar la gestión de la calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida en las instalaciones.
- d. Cumplir e implementar los indicadores de gestión de calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, registrando y reportando el avance.
- e. Gestionar la mala calidad de suministro, a fin de reducir las compensaciones por Ley CE y NTCSE y NTCSE.
- f. Gestionar los procesos de compensaciones por mala calidad de producto, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, según la normatividad del sector y de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	488 de 581

- g. Elaborar las fichas de iniciativa los perfiles de proyectos de inversión para la mejora de la calidad de producto.
- h. Implementar programas de actividades en coordinación con el Centro de Control de Operaciones que conlleven a la reducción de pérdidas técnicas, analizando los reportes de las máximas demandas en MT y BT.
- i. Brindar soporte en la parametrización, ajustes y descargas de los recloser, en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento.
- j. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- l. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Calidad de Producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas especificadas en la NTCSE y NTCSE, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el jefe Técnico de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	489 de 581

Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)

**Nombre del Puesto:** Analista de Datos Técnicos (Maximus GIS)  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Huánuco

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

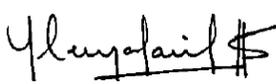
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Inspeccionar y administrar el Sistema GIS como apoyo en la parte grafica (cartografía) para el desarrollo de las actividades operativas diarias.

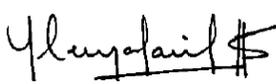
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el Departamento Técnico* de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Actualizar y/o controlar de forma permanente en el Sistema GIS la información técnica y comercial, para el control de las actividades en tiempo real de la unidad empresarial; según los procedimientos internos establecidos.
- c. Actualizar los catastros para el uso adecuado de GIS en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- d. Actualizar la información geográfica de localidades, zonas y sectores comerciales para el uso adecuado del GIS en la Unidad Empresarial.
- e. Revisar y verificar mensualmente los reportes sobre el proceso de avance de actualización del GIS y detección de información inconsistente.
- f. Brindar reportes de Información Técnica GIS solicitados por OSINERGMIN o por requerimiento de otras áreas.
- g. Elaborar y/o actualizar los diagramas unifilares de transmisión y distribución.
- h. Controlar la calidad geográfica que se maneja (catastrales, localidades, vías, etc.), en coordinación con la Sede Principal.
- i. Tener en custodia los expedientes de obras y mantenimiento, así como el DIA y los EIA, la imposición de las fajas de servidumbre de las líneas de transmisión y primarias de distribución de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	490 de 581

j. Mapear e imprimir información solicitada por las demás áreas y/o servicios eléctricos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	491 de 581

Servicio Eléctrico Acomayo  
Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huánuco  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Acomayo

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

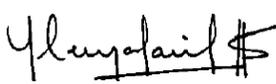
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

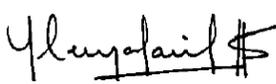
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	492 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	493 de 581

## Unidad Operativa Tingo María

Jefe de Unidad Operativa

**Nombre del Puesto:** Jefe de Unidad Operativa  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tingo María

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

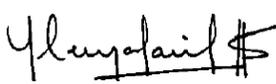
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Analista Contable, Analista de Servicios TIC, Supervisor de Control Comercial, Supervisor de Distribución, Supervisor de Calidad de Producto

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

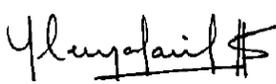
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Unidad Operativa, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos.
- f. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	494 de 581

- g. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- h. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- i. Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con los departamentos a su cargo.
- k. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Unidad Operativa, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Elaborar informes de gestión de la Unidad Operativa, para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	495 de 581

## Analista Contable

**Nombre del Puesto:** Analista Contable  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tingo María

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

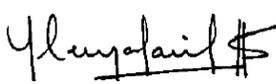
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el control y análisis de las operaciones contables y financieras de la Unidad Empresarial de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

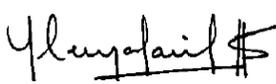
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Contable y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Controlar y verificar de forma permanente la documentación interna y externa referida a contabilidad, finanzas y administración de la Unidad Operativa, para evitar observaciones posteriores.
- c. Recopilar y realizar el informe de apreciaciones financieras y anexos contables a los estados financieros.
- d. Realizar la liquidación mensual de impuestos, contable, comercial, IGV, así como las conciliaciones bancarias.
- e. Realizar los arqueos y control de las cobranzas diarias, así como los arqueos y control del stock de almacenes.
- f. Realizar la liquidación de las cobranzas por energía y otros ingresos de los servicios eléctricos.
- g. Gestionar la cobranza de servicios complementarios (alquiler de postes, equipos y otros).
- h. Efectuar la contabilización de los procesos de facturación, emitidos, cobranzas, notas de crédito, notas de débito y otros ingresos.
- i. Realizar el inventario de activos fijos y suministros.
- j. Llevar el control y reporte de asistencia del personal.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	496 de 581

- k. Realizar la contabilización de fondos de trabajo, de emergencia, viáticos, liquidaciones de comisiones y reporte de gastos.
- l. Revisar y verificar los comprobantes de pago de acuerdo a la normatividad vigente.
- m. Efectuar el control de los pagos dobles y fondos de garantía.
- n. Custodiar la información y documentación patrimonial.
- o. Gestionar el control de almacenes en general, en concordancia al cumplimiento de las exigencias de los entes supervisores y fiscalizadores, e implementación de medidas correctivas correspondientes.
- p. Provisionar oportunamente los gastos mensuales de las valorizaciones de los contratos, emitir conformidad y asegurar el pago correspondiente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	497 de 581

## Analista de Servicios TIC

**Nombre del Puesto:** Analista de Servicios TIC  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tingo María

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

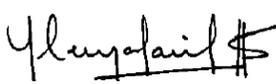
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de los servicios TIC para la Unidad Empresarial.

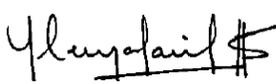
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con los servicios de TIC de la Unidad Operativa y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Mantener la operatividad y normal funcionamiento de los servicios TIC de la Unidad Empresarial.
- c. Mantener actualizado el inventario de aplicaciones, software y licencias de uso de software existentes para la prestación de los Servicios TIC.
- d. Efectuar análisis de los factores que alteran el normal desempeño de los Servicios TIC, identificando y proponiendo alternativas que permitan minimizar los riesgos.
- e. Monitorear y controlar de los Servicios TIC contratados, con la finalidad de atacar cualquier anomalía presentada que atenta contra la operatividad del servicio.
- f. Verificar que los Servicios TIC brindados por los proveedores se realicen conforme a lo estipulado en los contratos suscritos, emitiendo observaciones y penalidades si corresponde.
- g. Elaborar las solicitudes de servicio y tramitar los pagos a los proveedores de los Servicios TIC.
- h. Gestionar los accesos de red, sistemas de información y aplicaciones, para mantener el control en cuanto seguridad de la información.
- i. Gestionar las actualizaciones y mantenimientos del software y de las licencias de uso de software requeridos para la prestación de los Servicios TIC.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	498 de 581

- j. Atender y mantener el archivo, efectuando el seguimiento a la documentación operativa del área TIC.
- k. Brindar soporte a las áreas comercial y técnica en reportes de información requerida.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	499 de 581

## Supervisor de Control Comercial

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Control Comercial  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tingo María

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

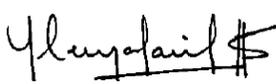
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** Analista de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
 Técnico de Supervisor de Mediciones

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y gestionar en forma eficiente, la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales de clientes comunes.

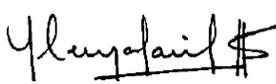
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión Comercial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar programas de reducción y control de pérdidas en el ámbito de la unidad empresarial.
- d. Revisar y validar el balance de energía de la unidad empresarial en forma mensual.
- e. Supervisar la liquidación de materiales utilizado en las actividades comerciales y de control de pérdidas por parte de las empresas contratistas.
- f. Inspeccionar las obras ejecutadas por terceros o el MEM, en coordinación con el área técnica, efectuando la elaboración y firma del acta respectiva.
- g. Elaborar informes y reportes Técnico - Comercial para el Jefe Comercial de la unidad empresarial.
- h. Inspeccionar suministros afectados por sobretensión, empadronamiento, elaboración de acta e informe.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	500 de 581

- i. Inspeccionar las obras ejecutadas por terceros o el MEM, en coordinación con el área técnica, Efectuando la elaboración y firma del acta respectiva.
- j. Supervisar el cumplimiento de los tiempos de atención establecidos en la NTCSE de todas las actividades comerciales.
- k. Levantar y reportar observaciones del procedimiento 228-2009 os/cd.
- l. Efectuar inspecciones de campo y verificar el retiro y/o instalación física de materiales comerciales a clientes, y su custodia y/o retiro respectivamente en almacén.
- m. Gestionar la cobranza de consumos de energía, minimizando la morosidad de los suministros eléctricos.
- n. Realizar el control y custodia del acervo documentario digital/fisco *X del Departamento* comercial.
- o. Asegurar la actualización permanente de la información comercial de los usuarios
- p. Provisionar oportunamente los gastos mensuales de las valorizaciones de los contratos, emitir conformidad y asegurar el pago correspondiente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	501 de 581

Analista de Gestión de Pérdidas y Conexiones

Nombre del Puesto: Analista de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
Unidad Orgánica: Unidad Operativa Tingo María

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

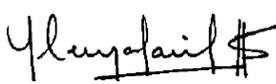
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Control Comercial  
B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Analizar, planear y controlar el Plan de Pérdidas Anual de la unidad operativa con el objetivo de reducir las pérdidas comerciales, garantizando que los trabajos en campo cumplan con las directrices del plan. Así mismo, garantizar una buena gestión.

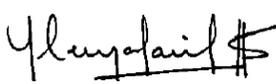
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Analizar las pérdidas de energía a nivel de unidad operativa para ejecutar el Plan de Pérdidas de energía Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- c. Analizar los resultados de la ejecución del Plan de Pérdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- d. Supervisar a la contratista comercial que ejecuta las actividades de control y reducción de las pérdidas de energía.
- e. Garantizar la correcta medición de energía en las subestaciones de distribución.
- f. Efectuar el análisis y elaboración del balance mensual de energía.
- g. Gestionar la atención de suministros provisionales y la correcta aplicación de los recupero de energía.
- h. Elaborar informes técnicos para la atención de reclamos.
- i. Evaluar y emitir listados de: clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados por lecturadores, caídas drásticas de consumo de energía y seguimiento diario de los resultados obtenidos.
- j. Levantar y reportar observaciones del procedimiento 228-2009 os/cd.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	502 de 581

- k. Provisionar oportunamente los gastos mensuales de las valorizaciones de los contratos, emitir conformidad y asegurar el pago correspondiente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	503 de 581

## Supervisor de Distribución

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Distribución  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tingo María

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

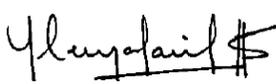
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Operador de Grúa

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, efectuar y supervisar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las redes de media tensión, redes de baja tensión y equipos de los sistemas de distribución y alumbrado público, para asegurar la continuidad, seguridad y calidad de las operaciones.

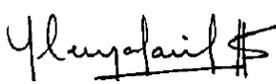
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión de Distribución, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Formular, ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo en las subestaciones de distribución, redes de media y baja tensión, y alumbrado público, conforme al Plan Anual de Mantenimiento.
- d. Supervisar las mediciones de calidad de producto según cronograma mensual.
- e. Hacer el registro y reporte diario de interrupciones.
- f. Efectuar el envío de archivo fuente de mediciones de calidad de producto.
- g. Programar y controlar los turnos de emergencia - sistema eléctrico.
- h. Efectuar el reporte y análisis de calidad del suministro.
- i. Ejecutar las desenergizaciones y energización de las líneas de distribución.
- j. Efectuar inspecciones y evaluaciones técnicas por fallas en las subestaciones de distribución, redes de media y baja tensión y alumbrado público o para determinar sus condiciones de operatividad.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	504 de 581

- k. Identificar y solucionar las fallas en las subestaciones de distribución, redes de media y baja tensión, y alumbrado público.
- l. Realizar las evaluaciones técnicas de las solicitudes y reclamos recibidos de los clientes, por interrupciones en el servicio y en el alumbrado público.
- m. Supervisar la eliminación de los residuos peligrosos y no peligrosos derivados de las operaciones y de las actividades de mantenimiento.
- n. Gestionar y coordinar con las autoridades policiales y judiciales los tramites de fuerza mayor.
- o. Levantar y reportar observaciones del procedimiento 228-2009 os/cd.
- p. Provisionar oportunamente los gastos mensuales de las valorizaciones de los contratos, emitir conformidad y asegurar el pago correspondiente.
- q. Controlar el contrato de alquiler de postes de las empresas de telecomunicaciones.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	505 de 581

### Técnico Supervisor de Mediciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor de Mediciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tingo María

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

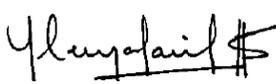
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Control Comercial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar trabajos de campo en lo que se refiere a contraste de medidores según normatividad vigente y la correcta medición del alumbrado público.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario.
- b. Ejecutar y supervisar programación semanal de trabajos y distribución de materiales para labores de mantenimiento, contraste y calibración de medidores.
- c. Retirar los materiales del almacén de la unidad empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- d. Supervisar el traslado de medidores de laboratorio a campo y reposición.
- e. Realizar inspecciones inopinadas a los trabajos encargados a la contratista y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad.
- f. Supervisar toma de lectura mensual computarizada y mantenimiento de la base de datos de medidores electrónicos.
- g. Apoyar en la programación e instalación de sistemas de medición de todo tipo de clientes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	506 de 581

### Técnico Operador de Grúa

**Nombre del Puesto:** Técnico Operador de Grúa  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tingo María

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

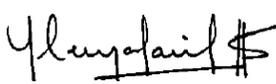
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Distribución  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el buen manejo y maniobra con la grúa en las operaciones técnicas asignadas, así como brindar apoyo en los trabajos de campo..

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar las labores técnicas con la grúa, manteniendo la unidad en buen estado y conservación.
- c. Apoyar al almacén para el traslado de materiales.
- d. Realizar las valorizaciones de la grúa cuando se apoya a los terceros.
- e. Apoyar en los mantenimientos de redes en media tensión, redes de baja tensión, subestaciones de distribución, transformadores de distribución trifásicos y monofásicos, y redes de alumbrado público.
- f. Ejecutar la operación y efectuar la actualización del sistema de distribución.
- g. Brindar soporte en los mantenimientos de las acometidas domiciliarias.
- h. Elaborar informes técnicos de los trabajos efectuados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	507 de 581

## Supervisor de Calidad de Producto

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Calidad de Producto  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Selva Central  
**Unidad Orgánica:** Unidad Operativa Tingo María

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

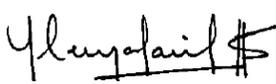
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Operativa  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y supervisar las actividades de calidad de producto; asimismo inspeccionar y administrar el Sistema GIS como apoyo en la parte grafica (cartografía) para el desarrollo de las actividades operativas diarias.

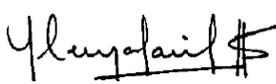
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a Calidad de Producto y Calidad de Suministro, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Calidad de Producto y Calidad de Suministro y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar y consolidar indicadores de calidad de producto y del suministro.
- d. Administrar interrupciones por fuerza mayor por medio de informes sustentatorios, reconsideraciones y apelaciones.
- e. Evaluar la gestión de calidad del suministro - interrupciones y producto, control de los indicadores de interrupciones en las instalaciones a cargo de la Unidad Operativa.
- f. Supervisar la gestión de la calidad de producto y elaborar los cronogramas de calidad de producto.
- g. Identificar puntos de medición críticos y plantear alternativas de solución.
- h. Supervisar permanentemente el estado de conservación de los equipos de medición de calidad de producto.
- i. Coordinar la calibración de los equipos de calidad de producto.
- j. Elaborar los expedientes de los concursos para la compra de los equipos para el área de mediciones de calidad.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	508 de 581

- k. Ingresar al módulo del BSC los indicadores SAIDI, SAIFI y calidad del producto.
- l. Efectuar la liquidación mensual de los trabajos de la contratista de las áreas de calidad de producto.
- m. Actualizar de forma permanente en el Sistema GIS la información técnica y comercial, para el control de las actividades en tiempo real de la unidad empresarial.
- n. Actualizar los catastros para el uso adecuado de GIS en el ámbito de la Unidad Operativa.
- o. Elaborar y/o actualizar los diagramas unifilares de transmisión y distribución.
- p. Administrar y supervisar la calidad geográfica que se maneja (catastrales, localidades, vías, etc.), en coordinación con la Sede Principal.
- q. Gestionar y mantener actualizada la imposición de las fajas de servidumbre de las líneas de transmisión de la Unidad Operativa.
- r. Revisar y verificar mensualmente los reportes sobre el proceso de avance de actualización del GIS y detección de información inconsistente.
- s. Brindar reportes de Información Técnica GIS solicitados por OSINERGMIN o por requerimiento de otras áreas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	509 de 581

## Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica

Jefe de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Empresarial  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
Unidad Orgánica: Unidad Empresarial Huancavelica

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

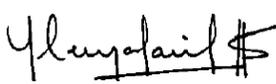
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional  
Jefe de Administración de Unidad Empresarial, Jefe Comercial de Unidad Empresarial, Jefe Técnico de Unidad Empresarial, Supervisor de Servicio Eléctrico Pampas Tayacaja, Supervisor de Servicio Eléctrico Colcabamba-Restitución, Supervisor de Servicio Eléctrico Tablachaca, Supervisor de Servicio Eléctrico Acobamba
- B. SUPERVISA A:**

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

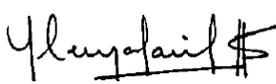
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Gestionar la Implementación de políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos, en coordinación con las gerencias y/o jefaturas correspondientes.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables, en coordinación con las gerencias y/o jefaturas correspondientes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	510 de 581

- g. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos/administrativos, que rigen las actividades de transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.
- h. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- i. Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con los departamentos a su cargo.
- k. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, Gestión Comercial y Gestión Administrativa, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- l. Elaborar informes de gestión de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Gerencia Regional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	511 de 581

*X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Huancavelica

Jefe de Administración de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Huancavelica

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

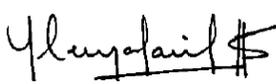
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Analista Contable, Analista de Servicios TIC, Analista de Recaudación, Asistente de Almacén y Servicios Generales

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y operativos de las áreas, así como, gestionar la transferencia de materiales y supervisar los servicios asignados a su responsabilidad, el mantenimiento de la infraestructura no eléctrica y la administración de los recursos financieros en la Unidad de la Empresarial.

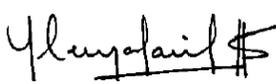
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular los Planes Operativos *X del Departamento* de Administración, y controlar el cumplimiento de los planes operativos de la Unidad Empresarial, controlar la ejecución mensual del Presupuesto Anual; en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la Unidad Empresarial.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Supervisar a todos los colaboradores de la Unidad Empresarial en cuanto a permisos, licencias, gestión de vacaciones, horas extras, control de asistencias, entre otros relacionados con la gestión humana y generar los reportes correspondientes para el procesamiento de las planillas.
- e. Coordinar con Bienestar Social el uso de PAMF y seguros personales del personal de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	512 de 581

- f. Administrar la gestión logística, el control de existencias y activos fijos en la Unidad Empresarial.
- g. Supervisar el proceso de registro contable y el pago de obligaciones.
- h. Supervisar el proceso de recaudación y suministrar a la Gerencia de Administración y Finanzas información sustentatoria de las diversas transacciones, trámites y operaciones que se originan en la Unidad Empresarial.
- i. Cumplir con los indicadores de gestión administrativa y financiera, a fin de establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- j. Controlar y supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas de las observaciones generadas por los entes reguladores, relacionadas **X al Departamento administrativo** a su cargo.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionadas **X al Departamento administrativo** a su cargo.
- l. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Administración y Finanzas, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión **X del Departamento** de Administración de la Unidad Empresarial a requerimiento, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- n. Control y custodia del acervo documentario digital y/o físico **X del Departamento** de Administración.
- o. Garantizar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las actividades administrativas de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- p. Garantizar la actualización permanente de la información administrativa en los sistemas informáticos de gestión administrativa
- q. Administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las diversas empresas de comunicación, acorde a lo establecido en la directiva de alquiler de postes.
- r. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y valar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades administrativas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	513 de 581

### Analista Contable

**Nombre del Puesto:** Analista Contable  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Huancavelica

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

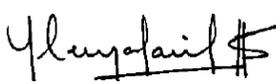
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro de operaciones contables y financieras de la Unidad Empresarial de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

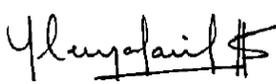
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Contable y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Controlar y verificar de forma permanente la documentación interna y externa referida a contabilidad, finanzas y administración de la Unidad Empresarial, para evitar observaciones posteriores.
- c. Registrar los fondos operativos de la Unidad Empresarial, como: fondo operativo, fondo de trabajo, fondo de emergencia, liquidación de viáticos y otros.
- d. Registrar en el sistema administrativo SOLPEDS, reservas, pagos de cuentas por cobrar, entre otros.
- e. Ingresar comprobantes de pago relacionados con el registro de ventas en el Sistema SAP.
- f. Revisar en coordinación con el Analista de Recaudación, las partidas relacionadas a las conciliaciones bancarias y efectuar los registros contables correspondientes.
- g. Analizar las cuentas contables y preparar la información para la elaboración de registro de ventas, registro de compras necesaria para la determinación del impuesto mensual (IGV, Renta).
- h. Efectuar el control de los pagos dobles y fondos de garantía.
- i. Efectuar arqueos de fondo operativo y stock de materiales a los Servicios Eléctricos o *X el Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	514 de 581

- j. Revisar y contabilizar el expediente de pago previo a su envío al Centro de Obligaciones por Pagar (COP) de la Sede Regional.
- k. Digitalizar y custodiar la documentación contable y patrimonial de la Unidad Empresarial.
- l. Revisar y Ejecutar las activaciones contables de las OM4 y OM5.
- m. Creación de código de activo tanto para altas y bajas, y/o transferencias identificando su existencia en el sistema SAP, realizando el informe respectivo.
- n. Revisión, control y asignación de los bienes asignados o en uso al personal de la unidad Empresarial.
- o. Validar y contabilizar la información de los tabulados de facturación, cobranza, notas de crédito y débito, facilidades de pago y otros ingresos de las unidades empresariales.
- p. Atender los requerimientos de Auditoria interna y externa.
- q. Realizar el reporte de los Estados Financieros y su respectivo análisis comparativo detallando las desviaciones encontradas.
- r. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos contables y tributarios o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	515 de 581

Analista de Servicios TIC

**Nombre del Puesto:** Analista de Servicios TIC  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Huancavelica

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

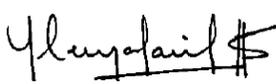
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de los servicios TIC para la Unidad Empresarial.

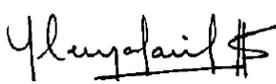
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con los servicios de TIC de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Mantener la operatividad y normal funcionamiento de los servicios TIC de la Unidad Empresarial.
- c. Mantener actualizado el inventario de aplicaciones, software y licencias de uso de software existentes para la prestación de los Servicios TIC en la Unidad Empresarial.
- d. Efectuar análisis de los factores que alteran el normal desempeño de los Servicios TIC, identificando y proponiendo alternativas que permitan minimizar los riesgos.
- e. Monitorear y controlar de los Servicios TIC contratados, con la finalidad de atacar cualquier anomalía presentada que atenta contra la operatividad del servicio.
- f. Verificar que los servicios TIC brindados por los proveedores se realicen conforme a lo estipulado en los contratos suscritos, emitiendo observaciones y penalidades si corresponde.
- g. Elaborar las solicitudes de servicio y tramitar los pagos a los proveedores de los Servicios TIC.
- h. Gestionar los accesos de red, sistemas de información y aplicaciones, para mantener el control en cuanto seguridad de la información.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	516 de 581

- i. Gestionar las actualizaciones y mantenimientos del software y de las licencias de uso de software requeridos en la Unidad Empresarial, para la prestación de los Servicios TIC.
- j. Atender y mantener el archivo, efectuando el seguimiento a la documentación operativa del área TIC.
- k. Apoyar en la ejecución del proceso de facturación de recibos por conceptos de la venta de energía eléctrica.
- l. Verificar la calidad de datos ingresados al sistema informático de facturación, mediante la verificación y control de los registros de datos de lecturas, cortes, reconexiones y otros, para la oportuna facturación.
- m. Apoyar en el control de la calidad de la facturación, verificando lecturas, instalaciones nuevas, recupero de energía, presupuesto de instalación, presupuesto de trabajo, cortes y reconexiones, etc.
- n. Brindar apoyo en la supervisión y evaluación de la ejecución de la toma de estado y actualizaciones respectivas, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	517 de 581

Analista de Recaudación

**Nombre del Puesto:** Analista de Recaudación  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Huancavelica

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

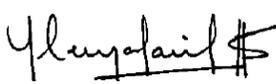
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar y controlar la recaudación por servicio eléctrico de la Unidad Empresarial.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Realizar descargos de recibos de forma diaria con depósitos, transferencias y/o cheques bancarios.
- c. Inspeccionar el trabajo en campo de los Centros Autorizados de Recaudación (CARS, Bancos, Cajas, etc.) en el ámbito de Unidad Empresarial.
- d. Realizar el cuadro diario por cierre de proceso y revisión de liquidaciones con depósitos bancarios en el ámbito de unidad empresarial.
- e. Generar, aprobar y transferir los remitos y sustentos de asientos contables de la cobranza diaria en el ámbito de unidad empresarial.
- f. Revisar y preparar el expediente para la conciliación bancaria y conciliaciones diarias de la recaudación exteriorizada.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.
- h. Elaborar los términos de referencia para el concurso de servicios de recaudación.
- i. Emitir reportes consolidados para el Departamento de Contabilidad y Departamento de Recursos Financieros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	518 de 581

### Asistente de Almacén y Servicios Generales

**Nombre del Puesto:** Asistente de Almacén y Servicios Generales  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Huancavelica

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

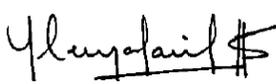
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a la Unidad Empresarial, a fin de mantener la existencia adecuada de materiales, equipos, insumos y suministros; controlando las entradas, salidas, recepción, clasificación y preservación de éstos. Así como, coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial.

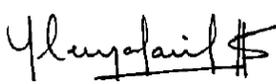
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Almacenes y Servicios Generales, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Efectuar la recepción de los materiales, así como su debida clasificación y codificación según las políticas internas.
- c. Asistir a la recepción y verificación conjuntamente con el área técnica, de los materiales recibidos en los almacenes.
- d. Ingresar los materiales supervisados y aprobados a los almacenes, así como generar e imprimir las notas de ingreso y/o notas de salida de materiales vía sistema SAP.
- e. Velar por el eficaz almacenamiento de los suministros y materiales.
- f. Ejecutar las tomas de inventarios rotativos y semestrales para el control de los inventarios de la unidad empresarial, verificando que la información del sistema y física coincidan.
- g. Verificar la remisión de materiales a los Servicios Eléctricos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos.
- h. Custodiar los materiales en segundo uso, desuso y/o chatarra de la Unidad Empresarial.
- i. Ejecutar la recepción y organización de las adquisiciones de los almacenes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	519 de 581

- j. Brindar una adecuada atención de suministros y materiales a las diversas áreas de la Empresa y sus unidades empresariales.
- k. Llevar el control del Kardex del almacén de la Empresa.
- l. Efectuar la codificación y clasificación de los materiales según el Kardex, manteniendo en adecuado orden los mismos en coordinación con el Auxiliar de Almacén.
- m. Clasificar las diversas adquisiciones según el archivo del almacén general y efectuar inventarios rotativos y cíclicos.
- n. Hacer la revisión permanente de stocks de materiales, garantizando los stocks mínimos, consolidando y gestionando la reposición de los mismos de ser el caso.
- o. Verificar e inspeccionar conjuntamente con las áreas los materiales solicitados, velando que cumplan con las exigencias referenciales solicitadas.
- p. Coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial, asegurando su adecuado funcionamiento.
- q. Dar soporte en los procesos de contrataciones, desde la elaboración del TDR hasta la búsqueda de cotizaciones según los procesos establecidos.
- r. Controlar los vales de combustible y consolidar la información mensual para el ingreso en el sistema de consumo de combustible, generación de SOLPES y trámite de pago de facturas.
- s. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, verificando su adecuado funcionamiento para las labores de la Unidad Empresarial.
- t. Efectuar las devoluciones de materiales que no cumplan con los lineamientos exigidos en coordinación con el Supervisor de Almacenes.
- u. Ejecutar la transferencia de materiales entre los almacenes de la Empresa.
- v. Elaborar y remitir los informes de inventarios, infraestructura, materiales y demás, que le sean solicitados.
- w. Asegurar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
- x. Generar en el sistema SAP el reporte mensual de ingresos, transferencias, salidas de mercaderías físicas.
- y. Informar mensualmente la salida de activos al Departamento de Control Patrimonial.
- z. Elaborar reportes e informes solicitados por el Supervisor de Almacenes o su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	520 de 581

Departamento Comercial de Unidad Empresarial Huancavelica

Jefe Comercial de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Huancavelica

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

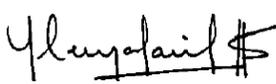
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Servicio al Cliente, Supervisor de Control Comercial, Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las operaciones comerciales, dentro del ámbito de la Unidad Empresarial, desarrollando los procesos de atención al cliente, control de pérdidas, facturación, cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones, asegurando la eficiencia y eficacia de los mismos e incrementando la satisfacción y generación de valor económico, social y ambiental.

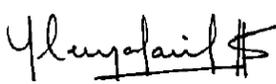
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos *X del Departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole comercial de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Proponer e implementar estrategias comerciales que permitan incrementar las ventas de energía eléctrica en su ámbito de concesión y responsabilidad, siempre en beneficio de la unidad empresarial.
- Proponer, implementar y controlar los programas de reducción de pérdidas comerciales, gestión de cobranza y eficiencia en la atención a los clientes considerando el costo beneficio de los mismos.
- Gestionar las actividades de mantenimiento de las conexiones en media y baja tensión en el sistema de medición.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	521 de 581

- g. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes actuales y potenciales, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- h. Elaborar reportes e informes de gestión *X del Departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- i. Velar por la existencia de un stock mínimo de materiales para las operaciones comerciales de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con las áreas involucradas.
- k. Verificar y proponer los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Asegurar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las operaciones comerciales de la Unidad Empresarial, a fin de cumplir con los planes operativos.
- m. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del Departamento* Comercial.
- n. Asegurar la actualización permanente de la información comercial de los usuarios en los sistemas informáticos de gestión comercial.
- o. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y valar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades comerciales.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	522 de 581

### Supervisor de Servicio al Cliente

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio al Cliente  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Huancavelica

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

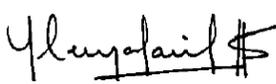
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar que los servicios de atención a las necesidades de los actuales y potenciales clientes, se brinden con excelente trato, calidad y de forma oportuna, a fin de incrementar la satisfacción de los mismos y cumpliendo la normatividad vigente y procedimientos internos.

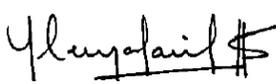
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Atención al Cliente, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Atención al Cliente y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Verificar e inspeccionar al personal de contacto con el cliente para la correcta atención de las solicitudes, reclamos o consultas de los usuarios y otros derivados del servicio eléctrico, verificando la productividad y eficiencia de los trabajadores del área.
- d. Coordinar los requerimientos y capacitaciones del personal de contacto con el cliente, necesarios para una buena atención.
- e. Coordinar con las demás áreas de la Empresa que tienen una acción directa o indirecta en la atención al cliente, a fin de canalizar las solicitudes presentadas.
- f. Supervisar la atención y respuesta de requerimiento efectuados vía página web, libro de observaciones u otros, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos internos.
- g. Atender de forma personalizada a los clientes, en los casos que estos lo soliciten.
- h. Preparar sustento a respuesta de cartas recibidas derivadas al área de Atención de al Cliente y su respectivo archivo en el file de cliente.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

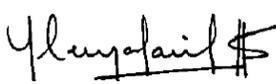
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	523 de 581

- i. Coordinar la aplicación de encuestas sobre la satisfacción del cliente en los centros de atención de su responsabilidad.
- j. Elaborar informes y reportes sobre los procesos de atención al cliente cuando sea requerido por su jefatura inmediata.
- k. Elaborar estadísticas con el fin de obtener medidas preventivas y correctivas, a nivel de unidad empresarial de la gestión en la atención al cliente (reclamos, reconexiones, nuevos suministros, averías, tiempos de atención, etc.).
- l. Elaborar y ejecutar programas de captación de clientes en coordinación con el Supervisor de Control Comercial.
- m. Supervisar y controlar las actividades de atención al cliente como conexiones nuevas, reclamos, cortes y reconexiones, reinstalaciones, alumbrado público y otros.
- n. Supervisar el cumplimiento de los tiempos de atención de las actividades comerciales.
- o. Supervisar el correcto funcionamiento de los softwares comerciales como el Optimus NGC, Small Word, registro de factibilidades y otros, reportando las incidencias al área de TIC para que sean solucionados.
- p. Programar y supervisar las actividades de acercamiento al cliente tales como; Electrocentro Móvil, programa radial, charlas de capacitación, entre otros.
- q. Coordinar la custodia del file del cliente, a fin de mantener un adecuado registro de su información.
- r. Asegurar la continuidad de las notificaciones al cliente, en los diferentes procesos comerciales de atención al cliente.
- s. Velar porque los Centros de Atención cumplan con la normatividad vigente (Folletería, Pliegos Tarifarios, Tiempos de Atención, otros).
- t. Efectuar inspecciones a los Centros de Atención al Cliente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente y procedimientos internos.
- u. Cumplir e implementar los indicadores con la Gestión de Atención al Cliente, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- v. Supervisar la liquidación de materiales utilizado en las actividades comerciales, por parte de las empresas contratistas. Así como, gestionar y validar actividades de contractuales para gestión de pagos de los servicios de terceros.
- w. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	524 de 581

- x. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Atención al Cliente, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- y. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	525 de 581

## Supervisor de Control Comercial

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Control Comercial  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Huancavelica

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

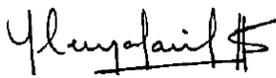
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Supervisor de Mediciones

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y gestionar en forma eficiente, las actividades comerciales de ventas y facturación de la Unidad Empresarial.

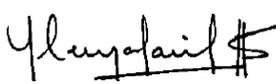
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión Comercial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Revisar y actualizar de forma permanente los procedimientos operativos y de seguridad de las actividades comerciales.
- d. Supervisar la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales, suministros temporales y clientes mayores, asegurando sean realizadas de manera eficiente.
- e. Supervisar los tiempos de atención de todas las actividades comerciales, a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la NTCSE.
- f. Coordinar la atención de solicitudes de ampliación de potencia, ampliación de redes, factibilidades de suministro y otras solicitudes relacionadas a la gestión comercial.
- g. Supervisar el correcto y oportuno registro en el Sistema Comercial y en el Sistema de Información Georreferenciado (small world) de las actividades comerciales realizado por las empresas contratistas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	526 de 581

- h. Supervisar y controlar las empresas de supervisión de actividades comerciales y/o de facturación, y de los Centros Autorizados de Servicio CAS.
- i. Inspeccionar las obras ejecutadas por terceros o el MEM, en coordinación con el área técnica, efectuando la elaboración y firma del acta respectiva.
- j. Cumplir e implementar los indicadores de Gestión Comercial, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- k. Supervisar la liquidación de materiales utilizado en las actividades comerciales, por parte de las empresas contratistas. Así como, gestionar y validar actividades de contractuales para gestión de pagos de los servicios de terceros.
- l. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- m. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- n. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	527 de 581

Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Huancavelica

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

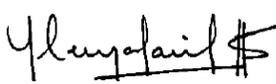
- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Formular y dirigir los programas, planes, procesos y procedimientos de la gestión de pérdidas y conexiones a nivel de Empresa, desarrollando sistemas que permitan disminuir las pérdidas comerciales a largo plazo.

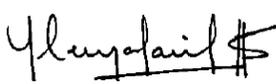
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Formular el Plan Anual de Control de Pérdidas Comerciales, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Gerencia Técnica.
- c. Formular y controlar el Programa Anual de Mantenimiento y Contrastación de los Equipos de Medición de Clientes Comunes, de acuerdo con los objetivos establecidos.
- d. Formular el Plan Integral para la instalación y mantenimiento de los equipos de medición y subestaciones de distribución (servicio particular y alumbrado público).
- e. Proponer, participar y gestionar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Pérdidas, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- f. Dirigir los procesos que conlleven a la sostenibilidad del negocio de la Empresa, garantizando una gestión de largo plazo para disminuir las pérdidas comerciales a nivel de Empresa.
- g. Formular las estrategias y mecanismos para la reducción de las pérdidas comerciales dentro de toda la zona de concesión de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	528 de 581

- h. Identificar y reducir los principales errores por medición, dentro del sistema eléctrico de la zona de concesión, mediante el análisis de consumo y calidad de medida de las empresas contratistas.
- i. Supervisar y dirigir las labores de contrastación, normalización y mantenimiento de medidores en toda la zona de concesión de la Empresa, según normatividad vigente de OSINERGMIN.
- j. Evaluar los balances de energía de redes de media tensión, subestaciones de distribución y redes de baja tensión.
- k. Preparar y hacer cumplir los programas de mantenimiento de conexión domiciliaria, verificando la subsanación de las deficiencias en conexiones domiciliarias y coordinando las acciones preventivas para su resolución.
- l. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias, manteniéndolas buen estado de conservación.
- m. Velar por el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas de las ventas en bloque, en concordancia con la normativa vigente.
- n. Consolidar los informes de gestión mensual de las actividades de control de pérdidas comerciales de la Unidades Empresarial.
- o. Participar en la elaboración y/o modificación de directivas de cálculos de recupero de energía.
- p. Plantear alternativas de transacción con clientes infractores por recupero de energía y ordenar la reposición de energía suspendida por uso ilícito.
- q. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, en coordinación con su equipo de trabajo, a fin de absolver las observaciones presentadas.
- r. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión de Pérdidas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- s. Formular los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información relacionados a la Gestión de Pérdidas y Conexiones, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	529 de 581

### Técnico Supervisor de Mediciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor de Mediciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Huancavelica

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

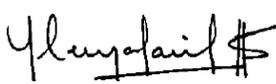
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Control Comercial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar los trabajos de campo en lo que se refiere a instalación del sistema de medición (mantenimiento, contraste y calibración de medidores), según normatividad vigente y procedimientos vigentes. Así como, verificar el funcionamiento de la medición de alumbrado público.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con el Sistema de Mediciones de Clientes Menores y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Coordinar el plan de cambio de medidores por falla u obsolescencia.
- c. Ejecutar e inspeccionar programación semanal de trabajos y distribución de materiales para labores de mantenimiento, contraste y calibración de medidores.
- d. Retirar los materiales del almacén de la unidad empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en seguridad.
- f. Verificar la toma de lectura mensual y dar mantenimiento de la base de datos de medidores electrónicos.
- g. Inspeccionar el funcionamiento de la medición de alumbrado público, asegurando una correcta medición y facturación normativa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	530 de 581

*X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Huancavelica

Jefe Técnico de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
 Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Huancavelica

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

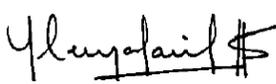
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial  
 B. SUPERVISA A: Supervisor de Mantenimiento

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y controlar las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo; así como, identificar y proponer proyectos de inversión y remodelaciones en las instalaciones de transmisión y distribución de energía eléctrica, según corresponda bajo el ámbito de Unidad Empresarial.

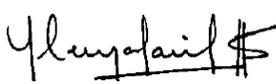
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Operativo de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo y los programas de Mantenimiento de los Sistemas de Distribución de energía eléctrica. Así como, el presupuesto operativo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa. Así como, velar por el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
- c. Ejercer representación en temas de índole técnico de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Asegurar la ejecución del mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- e. Gestionar la actualización de información de la infraestructura eléctrica del sistema de distribución, e información estadística de operación y mantenimiento, de los sistemas eléctricos de la Unidad Empresarial en coordinación con los Supervisores de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

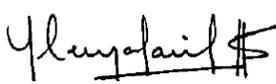
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	531 de 581

- f. Evaluar los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados, según requerimiento.
- g. Gestionar el levantamiento de observaciones técnicas efectuadas por el ente fiscalizador. Así como, dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por el OSINERGMIN y otros entes fiscalizadores y/o reguladores.
- h. Verificar y proponer los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- i. Elaborar reportes e informes de gestión *X del Departamento Técnico* de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- j. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, verificando que se mantengan ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- k. Velar por el cumplimiento del programa de subsanación de deficiencias en media y baja tensión; así como, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de las deficiencias en la red de distribución (En caso de riesgo eléctrico muy grave); y mantener la base de datos actualizada en los sistemas de información correspondientes.
- l. Gestionar las acciones operativas y de inversión, destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- m. Controlar las Ordenes de Mantenimiento encomendadas a las contratistas o al personal propio, verificando su estatus la planificación, ejecución, presentación de los registros de liquidación, facturación, y presentación de los expedientes de liquidación; así como sus cierres técnico y comercial en el sistema SAP.
- n. Asegurar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del sistema de distribución de la Unidad Empresarial.
- o. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del Departamento Técnico*.
- p. Asegurar la actualización permanente de la información técnica de la infraestructura eléctrica bajo su administración en los sistemas informáticos de la gestión técnica.
- q. Administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las diversas empresas de comunicación, acorde a lo establecido en la directiva de alquiler de postes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	532 de 581

- r. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y velar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades técnicas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	533 de 581

## Supervisor de Mantenimiento

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Mantenimiento  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Huancavelica

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

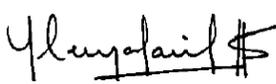
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones, Técnico Operador de Grúa

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar, controlar y ejecutar los programas de mantenimientos al sistema eléctrico de distribución, según los tiempos establecidos, teniendo como prioridad la seguridad del personal dentro de campo.

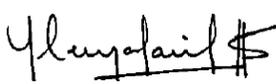
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión del Mantenimiento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento del sistema de distribución de la Unidad Empresarial.
- d. Programar y participar en las inspecciones minuciosas, para determinar el estado de las redes y equipos del sistema de distribución.
- e. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- g. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	534 de 581

- h. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución.
- i. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica.
- j. Elaborar informes de mantenimientos realizados en los sistemas eléctricos de distribución.
- k. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- l. Atender los requerimientos de los usuarios derivados del Sistema SIGED, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- m. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- n. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el sistema de distribución.
- o. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolucón.
- p. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- q. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.
- r. Participar en las actividades para el control y la reducción de las pérdidas de potencia y energía en subestaciones, redes y alumbrado público.
- s. Supervisar los programas de operación de las instalaciones eléctricas del sistema de distribución de energía eléctrica.
- t. Elaborar y controlar roles de turno de emergencias en Distribución.
- u. Monitorear las condiciones de estado de los parámetros eléctricos del sistema de distribución mediante software, equipos y relés de protección o SCADA.
- v. Elaborar los reportes de las máximas demandas en MT y SED; así como el informe diario de operaciones y trimestrales de máximas demandas.
- w. Parametrizar, ajustar y descargar de los recloser, en coordinación con la instancia correspondiente de la gerencia técnica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	535 de 581

### Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Huancavelica

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

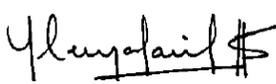
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar el sistema distribución a través del sistema SCADA, a fin de mantener la continuidad del servicio eléctrico de la Unidad Empresarial.

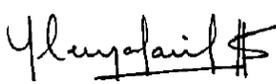
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de la Operación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar los programas de operación de las instalaciones eléctricas del sistema de distribución de energía eléctrica.
- c. Realizar inspecciones en campo y descargar data de los recloser.
- d. Programar la revisión de los elementos de maniobra, protección y recloser de los alimentadores de MT.
- e. Controlar y monitorear la operación de los grupos de emergencias, para verificar las redes de media tensión y mantener la continuidad de la operación.
- f. Brindar soporte en la elaboración de la liquidación de las órdenes de trabajo, de las actividades realizadas por los contratistas.
- g. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público, cada vez que existan fiscalizaciones del OSINERGMIN.
- h. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- i. Registrar la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- j. Cumplir con las disposiciones del RESASATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	536 de 581

- k. Realizar inspecciones de campo a fin de verificar el punto de diseño, con el objetivo de iniciar los diferentes proyectos de la Unidad Empresarial.
- l. Emitir opinión técnica sobre los procedimientos relacionados con la operación de la Unidad Empresarial.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes técnicos que le sean solicitados.
- n. Realizar y supervisar la ejecución de mediciones de calidad del producto y AP en el ámbito de la sede empresarial.
- o. Ejecutar actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en SED, redes de MT, BT y AP.
- p. Cumplir y hacer cumplir el cronograma de mediciones de calidad del producto y mediciones de alumbrado público.
- q. Verificar resultados de mediciones de calidad del producto, evaluar en campo acciones correctivas para levantar casos de mala calidad u observaciones de incumplimientos normativos en instalaciones de AP.
- r. Realizar inspecciones en campo, elaboración de OMS y gestión de materiales para actividades de mantenimiento, a fin de mejorar la calidad del producto, del suministro y de AP.
- s. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de redes de BT y alumbrado público, así como en las de ampliación o remodelación de redes de distribución.
- t. Realizar verificación en campo de actividades ejecutadas, liquidar OMS y coordinar la actualización en el GIS

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	537 de 581

### Técnico Operador de Grúa

**Nombre del Puesto:** Técnico Operador de Grúa  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Huancavelica

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

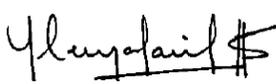
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el buen manejo y maniobra con la grúa en las operaciones técnicas asignadas, así como brindar apoyo en los trabajos de campo.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar las labores técnicas con la grúa, manteniendo la unidad en buen estado y conservación.
- c. Apoyar al almacén para el traslado de materiales.
- d. Realizar las valorizaciones de la grúa cuando se apoya a los terceros.
- e. Participar y/o supervisar en los mantenimientos de redes en media tensión, redes de baja tensión, subestaciones de distribución, transformadores de distribución trifásicos y monofásicos, y redes de alumbrado público.
- f. Participar y/o supervisar en la operación en los sistemas de distribución; así como efectuar su actualización.
- g. Elaborar informes técnicos de los trabajos efectuados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	538 de 581

## Servicio Eléctrico Pampas Tayacaja

### Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Pampas Tayacaja

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

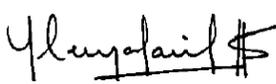
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial Huancavelica  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Electricista de Operaciones

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	539 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	540 de 581

### Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Pampas Tayacaja

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

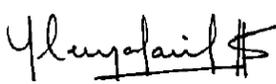
- A. DEPENDE DE:** Supervisor del Servicio Eléctrico  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en el servicio eléctrico de tal forma que asegure, un servicio de óptima calidad y continuo.

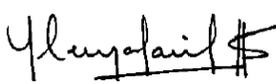
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Retirar los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades técnicas.
- c. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad, así como, aspectos en Seguridad y Medio Ambiente.
- d. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- e. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- f. Ejecutar los trabajos de reparación y mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- g. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- h. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.
- i. Ejecutar maniobras de la operación de SED y/o SET.
- j. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- k. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	541 de 581

- l. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de potencia, alimentadores de MT, SED y tableros.
- m. Programar la revisión de los elementos de maniobra, protección y recloser de los alimentadores de MT.
- n. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución y sistema comercial, hasta su liquidación técnica.
- o. Registrar la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- p. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- q. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	542 de 581

## Servicio Eléctrico Colcabamba-Restitución

### Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Colcabamba-Restitución

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

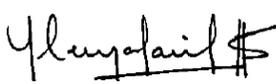
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial Huancavelica  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

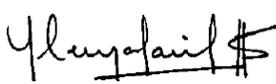
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	543 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	544 de 581

## Servicio Eléctrico Tablachaca

### Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Tablachaca

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

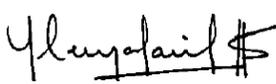
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial Huancavelica  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

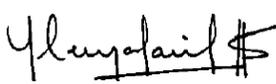
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	545 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	546 de 581

Servicio Eléctrico Acobamba  
Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Huancavelica  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Acobamba

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

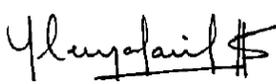
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial Huancavelica  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

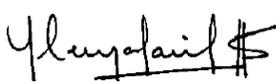
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	547 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	548 de 581

## Jefatura de Unidad Empresarial Pasco

Jefe de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
 Unidad Orgánica: N/A

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

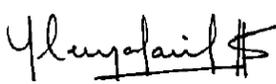
- A. DEPENDE DE: Gerente Regional  
 Jefe de Administración de Unidad Empresarial, Jefe Comercial de Unidad Empresarial, Jefe Técnico de Unidad Empresarial,  
 B. SUPERVISA A: Supervisor de Servicio Eléctrico, Técnico Electricista de Operaciones

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

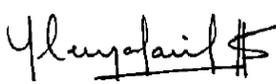
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Gestionar la Implementación de políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos, en coordinación con las gerencias y/o jefaturas correspondientes.
- f. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables, en coordinación con las gerencias y/o jefaturas correspondientes.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	549 de 581

- g. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos/administrativos, que rigen las actividades de transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.
- h. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- i. Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con los departamentos a su cargo.
- k. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, Gestión Comercial y Gestión Administrativa, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- l. Elaborar informes de gestión de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Gerencia Regional.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	550 de 581

*X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Pasco

Jefe de Administración de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
 Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Pasco

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

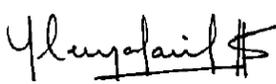
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Analista Contable, Analista de Servicios TIC, Asistente de Almacén y Servicios Generales

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y operativos de las áreas, así como, gestionar la transferencia de materiales y supervisar los servicios asignados a su responsabilidad, el mantenimiento de la infraestructura no eléctrica y la administración de los recursos financieros en la Unidad de la Empresarial.

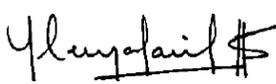
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular los Planes Operativos *X del Departamento* de Administración, y controlar el cumplimiento de los planes operativos de la Unidad Empresarial, controlar la ejecución mensual del Presupuesto Anual; en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la Unidad Empresarial.
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole administrativo de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Supervisar a todos los colaboradores de la Unidad Empresarial en cuanto a permisos, licencias, gestión de vacaciones, horas extras, control de asistencias, entre otros relacionados con la gestión humana y generar los reportes correspondientes para el procesamiento de las planillas.
- Coordinar con Bienestar Social el uso de PAMF y seguros personales del personal de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	551 de 581

- f. Administrar la gestión logística, el control de existencias y activos fijos en la Unidad Empresarial.
- g. Supervisar el proceso de registro contable y el pago de obligaciones.
- h. Supervisar el proceso de recaudación y suministrar a la Gerencia de Administración y Finanzas información sustentatoria de las diversas transacciones, trámites y operaciones que se originan en la Unidad Empresarial.
- i. Cumplir con los indicadores de gestión administrativa y financiera, a fin de establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- j. Controlar y supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas de las observaciones generadas por los entes reguladores, relacionadas ***X al Departamento administrativo*** a su cargo.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionadas ***X al Departamento administrativo*** a su cargo.
- l. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Administración y Finanzas, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión ***X del Departamento*** de Administración de la Unidad Empresarial a requerimiento, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- n. Control y custodia del acervo documentario digital y/o físico ***X del Departamento*** de Administración.
- o. Garantizar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las actividades administrativas de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- p. Garantizar la actualización permanente de la información administrativa en los sistemas informáticos de gestión administrativa
- q. Administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las diversas empresas de comunicación, acorde a lo establecido en la directiva de alquiler de postes.
- r. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y valar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades administrativas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	552 de 581

## Analista Contable

**Nombre del Puesto:** Analista Contable  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Pasco

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

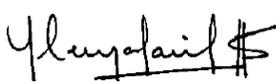
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro de operaciones contables y financieras de la Unidad Empresarial de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

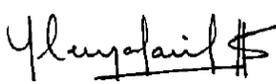
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Contable y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Controlar y verificar de forma permanente la documentación interna y externa referida a contabilidad, finanzas y administración de la Unidad Empresarial, para evitar observaciones posteriores.
- c. Registrar los fondos operativos de la Unidad Empresarial, como: fondo operativo, fondo de trabajo, fondo de emergencia, liquidación de viáticos y otros.
- d. Registrar en el sistema administrativo SOLPEDS, reservas, pagos de cuentas por cobrar, entre otros.
- e. Ingresar comprobantes de pago relacionados con el registro de ventas en el Sistema SAP.
- f. Revisar en coordinación con el Analista de Recaudación, las partidas relacionadas a las conciliaciones bancarias y efectuar los registros contables correspondientes.
- g. Analizar las cuentas contables y preparar la información para la elaboración de registro de ventas, registro de compras necesaria para la determinación del impuesto mensual (IGV, Renta).
- h. Efectuar el control de los pagos dobles y fondos de garantía.
- i. Efectuar arqueos de fondo operativo y stock de materiales a los Servicios Eléctricos o *X el Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	553 de 581

- j. Revisar y contabilizar el expediente de pago previo a su envío al Centro de Obligaciones por Pagar (COP) de la Sede Regional.
- k. Digitalizar y custodiar la documentación contable y patrimonial de la Unidad Empresarial.
- l. Revisar y Ejecutar las activaciones contables de las OM4 y OM5.
- m. Creación de código de activo tanto para altas y bajas, y/o transferencias identificando su existencia en el sistema SAP, realizando el informe respectivo.
- n. Revisión, control y asignación de los bienes asignados o en uso al personal de la unidad Empresarial.
- o. Validar y contabilizar la información de los tabulados de facturación, cobranza, notas de crédito y débito, facilidades de pago y otros ingresos de las unidades empresariales.
- p. Atender los requerimientos de Auditoria interna y externa.
- q. Realizar el reporte de los Estados Financieros y su respectivo análisis comparativo detallando las desviaciones encontradas.
- r. Elaborar y realizar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos contables y tributarios o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, auditoría externa, organismos de control del Estado, u otros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	554 de 581

## Analista de Servicios TIC

**Nombre del Puesto:** Analista de Servicios TIC  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Pasco

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

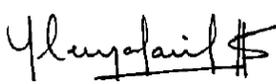
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de los servicios TIC para la Unidad Empresarial.

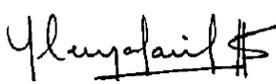
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con los servicios de TIC de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Mantener la operatividad y normal funcionamiento de los servicios TIC de la Unidad Empresarial.
- c. Mantener actualizado el inventario de aplicaciones, software y licencias de uso de software existentes para la prestación de los Servicios TIC en la Unidad Empresarial.
- d. Efectuar análisis de los factores que alteran el normal desempeño de los Servicios TIC, identificando y proponiendo alternativas que permitan minimizar los riesgos.
- e. Monitorear y controlar de los Servicios TIC contratados, con la finalidad de atacar cualquier anomalía presentada que atenta contra la operatividad del servicio.
- f. Verificar que los servicios TIC brindados por los proveedores se realicen conforme a lo estipulado en los contratos suscritos, emitiendo observaciones y penalidades si corresponde.
- g. Elaborar las solicitudes de servicio y tramitar los pagos a los proveedores de los Servicios TIC.
- h. Gestionar los accesos de red, sistemas de información y aplicaciones, para mantener el control en cuanto seguridad de la información.
- i. Gestionar las actualizaciones y mantenimientos del software y de las licencias de uso de software requeridos en la Unidad Empresarial, para la prestación de los Servicios TIC.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	555 de 581

- j. Atender y mantener el archivo, efectuando el seguimiento a la documentación operativa del área TIC.
- k. Apoyar en la ejecución del proceso de facturación de recibos por conceptos de la venta de energía eléctrica.
- l. Verificar la calidad de datos ingresados al sistema informático de facturación, mediante la verificación y control de los registros de datos de lecturas, cortes, reconexiones y otros, para la oportuna facturación.
- m. Apoyar en el control de la calidad de la facturación, verificando lecturas, instalaciones nuevas, recupero de energía, presupuesto de instalación, presupuesto de trabajo, cortes y reconexiones, etc.
- n. Brindar apoyo en la supervisión y evaluación de la ejecución de la toma de estado y actualizaciones respectivas, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	556 de 581

### Asistente de Almacén y Servicios Generales

**Nombre del Puesto:** Asistente de Almacén y Servicios Generales  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
**Unidad Orgánica:** *XDepartamento* de Administración de Unidad Empresarial Pasco

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

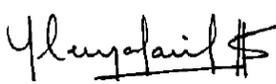
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a la Unidad Empresarial, a fin de mantener la existencia adecuada de materiales, equipos, insumos y suministros; controlando las entradas, salidas, recepción, clasificación y preservación de éstos. Así como, coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial.

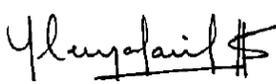
#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Almacenes y Servicios Generales, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Efectuar la recepción de los materiales, así como su debida clasificación y codificación según las políticas internas.
- c. Asistir a la recepción y verificación conjuntamente con el área técnica, de los materiales recibidos en los almacenes.
- d. Ingresar los materiales supervisados y aprobados a los almacenes, así como generar e imprimir las notas de ingreso y/o notas de salida de materiales vía sistema SAP.
- e. Velar por el eficaz almacenamiento de los suministros y materiales.
- f. Ejecutar las tomas de inventarios rotativos y semestrales para el control de los inventarios de la unidad empresarial, verificando que la información del sistema y física coincidan.
- g. Verificar la remisión de materiales a los Servicios Eléctricos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos.
- h. Custodiar los materiales en segundo uso, desuso y/o chatarra de la Unidad Empresarial.
- i. Ejecutar la recepción y organización de las adquisiciones de los almacenes.
- j. Brindar una adecuada atención de suministros y materiales a las diversas áreas de la Empresa y sus unidades empresariales.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	557 de 581

- k. Llevar el control del Kardex del almacén de la Empresa.
- l. Efectuar la codificación y clasificación de los materiales según el Kardex, manteniendo en adecuado orden los mismos en coordinación con el Auxiliar de Almacén.
- m. Clasificar las diversas adquisiciones según el archivo del almacén general y efectuar inventarios rotativos y cíclicos.
- n. Hacer la revisión permanente de stocks de materiales, garantizando los stocks mínimos, consolidando y gestionando la reposición de los mismos de ser el caso.
- o. Verificar e inspeccionar conjuntamente con las áreas los materiales solicitados, velando que cumplan con las exigencias referenciales solicitadas.
- p. Coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial, asegurando su adecuado funcionamiento.
- q. Dar soporte en los procesos de contrataciones, desde la elaboración del TDR hasta la búsqueda de cotizaciones según los procesos establecidos.
- r. Controlar los vales de combustible y consolidar la información mensual para el ingreso en el sistema de consumo de combustible, generación de SOLPES y trámite de pago de facturas.
- s. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, verificando su adecuado funcionamiento para las labores de la Unidad Empresarial.
- t. Efectuar las devoluciones de materiales que no cumplan con los lineamientos exigidos en coordinación con el Supervisor de Almacenes.
- u. Ejecutar la transferencia de materiales entre los almacenes de la Empresa.
- v. Elaborar y remitir los informes de inventarios, infraestructura, materiales y demás, que le sean solicitados.
- w. Asegurar el envío oportuno de reportes de información referidos a los diversos procesos de gestión logística o información obligatoria, que son requeridos por áreas internas de la organización, FONAFE, otras entidades externas u organismos de control del Estado, auditoría externa y otros.
- x. Generar en el sistema SAP el reporte mensual de ingresos, transferencias, salidas de mercaderías físicas.
- y. Informar mensualmente la salida de activos al Departamento de Control Patrimonial.
- z. Elaborar reportes e informes solicitados por el Supervisor de Almacenes o su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	558 de 581

*X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Pasco

Jefe Comercial de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
Unidad Orgánica: *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Pasco

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

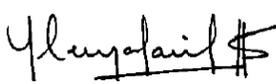
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Servicio al Cliente, Supervisor de Control Comercial, Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Gestionar las operaciones comerciales, dentro del ámbito de la Unidad Empresarial, desarrollando los procesos de atención al cliente, control de pérdidas, facturación, cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones, asegurando la eficiencia y eficacia de los mismos e incrementando la satisfacción y generación de valor económico, social y ambiental.

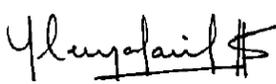
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos *X del Departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole comercial de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Proponer e implementar estrategias comerciales que permitan incrementar las ventas de energía eléctrica en su ámbito de concesión y responsabilidad, siempre en beneficio de la unidad empresarial.
- Proponer, implementar y controlar los programas de reducción de pérdidas comerciales, gestión de cobranza y eficiencia en la atención a los clientes considerando el costo beneficio de los mismos.
- Gestionar las actividades de mantenimiento de las conexiones en media y baja tensión en el sistema de medición.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	559 de 581

- g. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes actuales y potenciales, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- h. Elaborar reportes e informes de gestión *X del Departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- i. Velar por la existencia de un stock mínimo de materiales para las operaciones comerciales de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente fiscalizador y/o regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con las áreas involucradas.
- k. Verificar y proponer los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Asegurar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las operaciones comerciales de la Unidad Empresarial, a fin de cumplir con los planes operativos.
- m. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del Departamento* Comercial.
- n. Asegurar la actualización permanente de la información comercial de los usuarios en los sistemas informáticos de gestión comercial.
- o. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y valar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades comerciales.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	560 de 581

## Supervisor de Servicio al Cliente

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio al Cliente  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Pasco

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

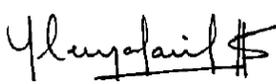
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar que los servicios de atención de las necesidades de los actuales y potenciales clientes, se brinden con excelente trato, calidad y de forma oportuna, a fin de incrementar la satisfacción de los mismos y cumpliendo la normatividad vigente y procedimientos internos.

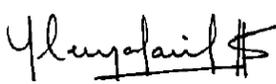
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Atención al Cliente, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Atención al Cliente y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Verificar e inspeccionar al personal de contacto con el cliente para la correcta atención de las solicitudes, reclamos o consultas de los usuarios y otros derivados del servicio eléctrico, verificando la productividad y eficiencia de los trabajadores del área.
- d. Supervisar y controlar las actividades de atención al cliente como conexiones nuevas, reclamos, cortes y reconexiones, reinstalaciones, retiros, alumbrado público y otras solicitudes.
- e. Supervisar el correcto funcionamiento de los softwares comerciales como el Optimus NGC, registro (módulo) de factibilidades y otros, reportando las incidencias al área de TIC para que sean solucionados.
- f. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

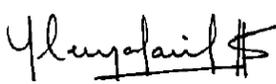
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	561 de 581

- g. Hacer el seguimiento a los informes para resolución de reclamos correspondiente a otras áreas.
- h. Revisar y validar los informes de valorización de actividades de atención al cliente a nivel de Unidad Empresarial.
- i. Controlar los plazos de atención según la directiva de reclamos a través de reportes del sistema comercial y enviar alerta de cumplimiento de plazos en cada etapa de atención de la primera y segunda instancia según corresponda.
- j. Supervisar y Controlar la atención oportuna y diligente del procedimiento de Fiscalización de Atención al Cliente de acuerdo a la Normativa Vigente.
- k. Coordinar la inducción, requerimientos y capacitaciones del personal de contacto con el cliente, necesarios para una buena atención.
- l. Coordinar con las demás áreas de la Empresa que tienen una acción directa o indirecta en la atención al cliente, a fin de canalizar las solicitudes presentadas.
- m. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la atención al cliente.
- n. Supervisar la atención y respuesta de requerimiento efectuados vía página web, libro de observaciones u otros, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos internos.
- o. Atender de forma personalizada a los clientes, en los casos que estos lo soliciten.
- p. Preparar sustento a respuesta de cartas recibidas derivadas al área de Atención de al Cliente y su respectivo archivo en el file de cliente.
- q. Coordinar la aplicación de encuestas sobre la satisfacción del cliente en los centros de atención a nivel de Unidad Empresarial.
- r. Elaborar informes y reportes sobre los procesos de atención al cliente cuando sea requerido por su jefatura inmediata.
- s. Elaborar estadísticas con el fin de obtener medidas preventivas y correctivas, a nivel de unidad empresarial de la gestión en la atención al cliente (reclamos, reconexiones, nuevos suministros, reinstalaciones, retiros, averías, tiempos de atención, etc.).
- t. Elaborar y ejecutar programas de captación de clientes en coordinación con el Supervisor de Control Comercial y Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones.
- u. Participar en comités de selección en materia de contrataciones y otros que les sean encargados.
- v. Supervisar el cumplimiento de los tiempos de atención de las actividades comerciales.
- w. Programar y supervisar las actividades de acercamiento al cliente tales como; redes sociales, programa radial, charlas de capacitación, entre otros.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	562 de 581

- x. Coordinar la custodia del file del cliente, de acuerdo a los lineamientos internos.
- y. Velar porque los Centros de Atención cumplan con la normatividad vigente (Folletería, Pliegos Tarifarios, libros de observaciones, Tiempos de Atención, otros).
- z. Cumplir e implementar los indicadores con la Gestión de Atención al Cliente, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- aa. Coordinar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- bb. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Atención al Cliente, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- cc. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, con la finalidad de mantener la satisfacción de los clientes.
- dd. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento para las contratistas en coordinación con el área de Administración y almacén de la Unidad Empresarial..

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	563 de 581

## Supervisor de Control Comercial

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Control Comercial  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Pasco

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

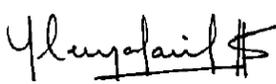
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Supervisor de Mediciones

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y gestionar en forma eficiente, la ejecución de las actividades inherentes a la venta de energía, de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales de clientes comunes.

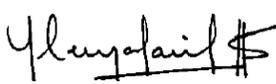
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión Comercial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI y POI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales, clientes menores y mayores, asegurando sean atendidas de manera eficiente y descargadas en el sistema comercial, dentro de los plazos normativos; evitando multas por los entes reguladores.
- d. Supervisar los tiempos de atención de todas las actividades comerciales, a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la NTCSE.
- e. Ejecutar las actividades de supervisión en campo conjuntamente con el ente fiscalizador y otros organismos.
- f. Coordinar la atención de solicitudes de ampliación de potencia, ampliación de redes, factibilidades de suministro, cambio de opción tarifaria, cambio de tipo de conexión y otras solicitudes de clientes Mayores y menores relacionadas a la gestión comercial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

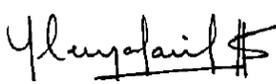
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	564 de 581

- g. Supervisar y revisar las valorizaciones de las actividades desarrolladas por terceros, como son: Actividades comerciales para clientes comunes y mayores, actividades comerciales de Facturación.
- h. Supervisar de la eficacia y eficiencia de los cortes y reconexiones orientada a optimizar la cobranza y reducción de la morosidad.
- i. Supervisar el correcto y oportuno registro en el Sistema Comercial y en el Sistema de Información Georreferenciado (small world) de las actividades comerciales realizado por las empresas contratistas.
- j. Supervisar el proceso de facturación de clientes menores y mayores coordinando con el analista de TI a fin de garantizar la correcta facturación y cumplimiento del cronograma.
- k. Inspeccionar y controlar las empresas de supervisión de actividades comerciales y/o de facturación.
- l. Cumplir e implementar los indicadores de Gestión Comercial, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- m. Elaborar y ejecutar programa de captación de clientes menores y mayores en coordinación con el Supervisor de servicio al cliente y supervisor de Control de pérdidas y conexiones.
- n. Coordinar de manera oportuna los requerimientos y liquidación de materiales y servicios necesarios para las actividades comerciales y de facturación.
- o. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a las actividades de clientes comunes y terceros cuando se requiera.
- p. Supervisar y controlar la atención oportuna y diligente de los procedimientos de Fiscalización de Actividades Comerciales y de Facturación de acuerdo a la Normativa Vigente.
- q. Coordinar y verificar el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas en suministros provisionales colectivos, en concordancia con la normativa vigente.
- r. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- s. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- t. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnico-comerciales de cliente menores y mayores, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	565 de 581

- u. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- v. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	566 de 581

Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

Nombre del Puesto: Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones  
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
Unidad Orgánica: *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Pasco

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

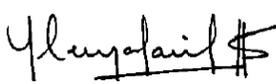
- A. DEPENDE DE: Jefe Comercial de Unidad Empresarial  
B. SUPERVISA A: N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Elaborar y controlar el Plan de Pérdidas Anual de la Unidad Empresarial, con el objetivo de reducir las pérdidas comerciales y administrativas, en pro de una buena gestión y verificando que los trabajos en campo cumplan con las directrices planificadas..

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI y POI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar el Plan de Pérdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- d. Asegurar la correcta medición de energía en las subestaciones de distribución tanto del servicio particular y alumbrado Público en el ámbito de la unidad empresarial, elaborando y garantizando el correcto reporte semestral de las tablas ALP07.
- e. Coordinar y supervisar las actividades de Contrastación de medidores y las actividades complementarias (cambio de medidores, apertura y cierre de cajas pota medidor y notificaciones) en cumplimiento a la normativa de contraste vigente.
- f. Efectuar el análisis y elaboración del balance mensual de energía, tanto el balance general, por alimentadores y reporte de consumos de alumbrado público.
- g. Gestionar y Controlar la medición inteligente de SED de distribución de clientes mayores y menores garantizando una correcta facturación.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

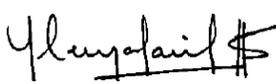
	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	567 de 581

- h. Controlar la atención de suministros provisionales y temporales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- i. Gestionar y validar la correcta aplicación de los reintegros y recupero de energía, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.
- j. Coordinar, ejecutar y verificar (a través de personal propio o de terceros) el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias, manteniéndolas buen estado de conservación. Así como, subsanar las deficiencias presentadas.
- k. Realizar la supervisión y programación de las actividades de saneamiento y traspaso de acometidas en obras nuevas de ampliación y de remodelación.
- l. Evaluar, emitir y supervisar listados de clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados por lecturadores, caídas drásticas de consumo de energía, dando seguimiento diario de los resultados obtenidos, a fin de tomar las medidas respectivas.
- m. Cumplir e implementar los indicadores con la Gestión de Pérdidas Comerciales, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- n. Coordinar de manera oportuna los requerimientos y liquidación de materiales y servicios necesarios para las actividades comerciales.
- o. Revisar y validar los informes de valorización de las actividades de control de pérdidas y mantenimiento de la conexión a nivel de la Unidad Empresarial.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- q. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Pérdidas Comerciales, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, relacionados a las actividades de control de pérdidas y mantenimiento de conexiones eléctricas, interrupciones y denuncias por seguridad pública, así como informes generales y reportes Técnico Comerciales. para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.
- s. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, impulsando la seguridad eléctrica, correcta medición de consumos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	568 de 581

- t. Supervisar y Controlar la atención oportuna y diligente de los procedimientos de Fiscalización de Seguridad Pública, atención de denuncias, contraste de medidores y facturación de alumbrado público de acuerdo a la Normativa Vigente
- u. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	569 de 581

### Técnico Supervisor de Mediciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Supervisor de Mediciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Pasco

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

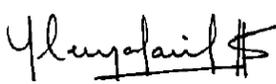
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Control de Comercial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar los trabajos de campo y en laboratorio en lo que se refiere a instalación del sistema de medición (mantenimiento, contraste y verificación de medidores), según normatividad vigente y procedimientos vigentes. Así como, verificar el funcionamiento de la medición de alumbrado público.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con el Sistema de Mediciones de Clientes Menores y Mayores; y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar e inspeccionar la programación semanal de trabajos y distribución de materiales para labores de mantenimiento, verificación, contraste y calibración verificación de medidores y su correcto registro en el sistema comercial
- c. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- d. Verificar de forma aleatoria la toma de lectura mensual de clientes mayores y menores, alumbrado público y totalizadores de servicio particular, realizar y dar mantenimiento de la base de datos de medidores en general.
- e. Inspeccionar el funcionamiento de la medición de alumbrado público y totalizadores de servicio particular, asegurando una correcta medición.
- f. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	570 de 581

*X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Pasco

Jefe Técnico de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
 Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Pasco

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

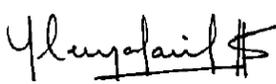
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Mantenimiento, Supervisor de Calidad de Producto

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir y controlar las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo; así como, identificar y proponer proyectos de inversión y remodelaciones en las instalaciones de transmisión y distribución de energía eléctrica, según corresponda bajo el ámbito de Unidad Empresarial.

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

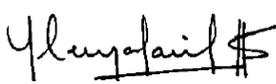
- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Operativo de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo y los programas de Mantenimiento de los Sistemas de Distribución de energía eléctrica. Así como, el presupuesto operativo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa. Así como, velar por el cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.
- c. Ejercer representación en temas de índole técnico de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Asegurar la ejecución del mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- e. Gestionar la actualización de información de la infraestructura eléctrica del sistema de distribución, e información estadística de operación y mantenimiento, de los sistemas

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	571 de 581

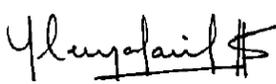
eléctricos de la Unidad Empresarial en coordinación con los Supervisores de la Unidad Empresarial.

- f. Evaluar los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados, según requerimiento.
- g. Gestionar el levantamiento de observaciones técnicas efectuadas por el ente fiscalizador. Así como, dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por el OSINERGMIN y otros entes fiscalizadores y/o reguladores.
- h. Verificar y proponer los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- i. Elaborar reportes e informes de gestión *X del Departamento Técnico* de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- j. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, verificando que se mantengan ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- k. Velar por el cumplimiento del programa de subsanación de deficiencias en media y baja tensión; así como, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de las deficiencias en la red de distribución (En caso de riesgo eléctrico muy grave); y mantener la base de datos actualizada en los sistemas de información correspondientes.
- l. Gestionar las acciones operativas y de inversión, destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- m. Controlar las Ordenes de Mantenimiento encomendadas a las contratistas o al personal propio, verificando su estatus la planificación, ejecución, presentación de los registros de liquidación, facturación, y presentación de los expedientes de liquidación; así como sus cierres técnico y comercial en el sistema SAP.
- n. Asegurar el abastecimiento permanente de los servicios de tercerización, para las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del sistema de distribución de la Unidad Empresarial.
- o. Efectuar el control y custodia del acervo documentario digital y/o físico *X del Departamento Técnico*.
- p. Asegurar la actualización permanente de la información técnica de la infraestructura eléctrica bajo su administración en los sistemas informáticos de la gestión técnica.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

 <b>Electrocentro</b>	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	572 de 581

- q. Administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las diversas empresas de comunicación, acorde a lo establecido en la directiva de alquiler de postes.
- r. Asegurar la provisión del gasto, otorgar la conformidad del servicio y velar por el pago oportuno de los servicios de terceros de las actividades técnicas.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	573 de 581

## Supervisor de Mantenimiento

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Mantenimiento  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Pasco

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

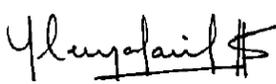
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** Técnico Operador de Grúa

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar, controlar y coordinar los programas de mantenimientos al sistema eléctrico de distribución, según los tiempos establecidos, teniendo como prioridad la seguridad del personal dentro de campo.

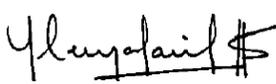
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar de los Planes Operativos relacionados a la Gestión del Mantenimiento y Operaciones, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y Operaciones asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar, organizar y controlar las actividades de mantenimiento y operación del sistema de distribución de la Unidad Empresarial.
- d. Programar e inspeccionar en las inspecciones minuciosas, para determinar el estado de las redes y equipos del sistema de distribución.
- e. Participar e inspeccionar el Plan de Contingencia y en los turnos de emergencia.
- f. Inspeccionar en las actividades para el control y la reducción, de las pérdidas de potencia y energía en subestaciones, redes y alumbrado público.
- g. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones, base de datos de operatividad de alumbrado público y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo, y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	574 de 581

- h. Elaborar y registrar las necesidades de requerimientos para el PAC así mismo elaborar las fichas de iniciativa, TDR especificaciones técnicas conforme al PAC elaborado
- i. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo, y medio ambiente; así como revisar los informes de seguridad y medio ambiente.
- j. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y valorización.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, NTCSE CNE – Suministro, Ley de concesiones Eléctricas y su Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN y OEFA.
- l. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.
- m. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los servicios eléctricos, técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución.
- n. Elaborar informes de mantenimientos y operaciones realizados en los sistemas eléctricos de distribución.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Atender los requerimientos de los usuarios derivados del Sistema SIGEDD, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- q. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- r. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el sistema de distribución.
- s. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- t. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento y operaciones, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	575 de 581

### Técnico Operador de Grúa

**Nombre del Puesto:** Técnico Operador de Grúa  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Pasco

#### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

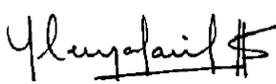
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento  
**B. SUPERVISA A:** N/A

#### II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el buen manejo y maniobra con la grúa en las operaciones técnicas asignadas, así como brindar apoyo en los trabajos de campo.

#### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar las labores técnicas con la grúa, manteniendo la unidad en buen estado y conservación.
- c. Apoyar al almacén para el traslado de materiales.
- d. Realizar las valorizaciones de la grúa cuando se apoya a los terceros.
- e. Participar y/o supervisar en las actividades de los mantenimientos de redes en media tensión, redes de baja tensión, subestaciones de distribución, transformadores de distribución trifásicos y monofásicos, y redes de alumbrado público.
- f. Participar y/o supervisar en la operación en los sistemas de distribución; así como efectuar su actualización.
- g. Elaborar informes de los trabajos efectuados.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	576 de 581

## Supervisor de Calidad de Producto

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Calidad de Producto  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
**Unidad Orgánica:** *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Pasco

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

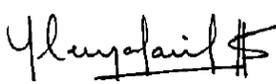
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar y controlar de forma eficiente la calidad de suministro, calidad de producto, calidad de alumbrado público y precisión de la medida en MT y BT, de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE, NTCSE, Base Metodológica de la NTCSE/NTCSER y otras normas.

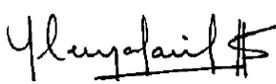
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a Calidad de Producto, calidad suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Evaluar y proponer planes de acción para mejorar la gestión de la calidad, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida de producto en las instalaciones.
- d. Cumplir e implementar los indicadores de gestión de calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público y precisión de la medida registrando y reportando el avance.
- e. Gestionar el levantamiento de la mala calidad de suministro y de los suministros eléctricos, a fin de reducir las compensaciones por ley y norma técnica LCE.
- f. Gestionar los procesos de compensaciones por mala calidad de producto, calidad de suministro, calidad de alumbrado público según la normatividad del sector y de la Empresa.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	577 de 581

- g. Elaborar las fichas de iniciativa los perfiles de proyectos de inversión para la mejora de la calidad de producto.
- h. Implementar programas de actividades en coordinación con centro de control que conlleven a la reducción de pérdidas técnicas, analizando los reportes de las máximas demandas en MT, Líneas de Transmisión, SET.
- i. Brindar soporte en la parametrización, ajustes y descargas de los relés de protección de las SET o recloser, en coordinación con el Supervisor de Mantenimiento.
- j. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- l. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de calidad de producto, calidad de suministro, alumbrado público, y precisión de la medida, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas especificadas en la NTCSE NTCSE, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	578 de 581

Servicio Eléctrico Huariaca  
Supervisor de Servicio Eléctrico

**Nombre del Puesto:** Supervisor de Servicio Eléctrico  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Huariaca

**I. LÍNEA DE AUTORIDAD**

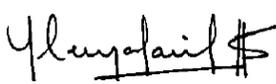
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

**II. MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

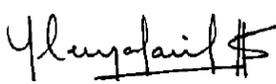
**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- a. Proponer, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Difundir políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Organizar, ejecutar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	579 de 581

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- q. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	580 de 581

## Servicio Eléctrico Goyllarisquizga - Yanahuanca

Técnico Electricista de Operaciones

**Nombre del Puesto:** Técnico Electricista de Operaciones  
**Órgano:** Jefatura de Unidad Empresarial Pasco  
**Unidad Orgánica:** Servicio Eléctrico Goyllarisquizga - Yanahuanca

### I. LÍNEA DE AUTORIDAD

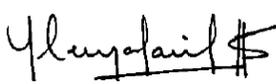
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial  
**B. SUPERVISA A:** N/A

### II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de mantenimiento técnico-comerciales, siguiendo todas las normas de seguridad correspondientes y según normatividad del sector.

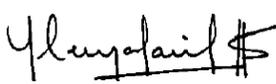
### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Coordinar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	<b>MANUAL</b>	Código:	MOF-21-01
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF</b>	Versión:	03/16-09-2024
		Página:	581 de 581

- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- l. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- m. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de distribución, alimentadores de MT y tableros.
- n. Coordinar el registro de la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

<b>Elaborado por:</b> Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	<b>Revisado por:</b> Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	<b>Aprobado por:</b> Javier Muro Rosado Gerente General 16 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17- 2024 del 11/09/2024
--	--	---	---