



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
AUDITORIA INTERNA
UU-NN CHICLAYO
2.0.0.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	AUDITORIA INTERNA	Pag.	
MOF		CODIGO	2.0.0.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Cautelar 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 emanadas.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Planear, ejecutar y evaluar las Auditorías y/o Exámenes especiales en la empresa, según las Normas Generales de los Sistemas Administrativos vigentes para las empresas privadas.
- 2.2. Examinar y evaluar la eficiencia de la gestión integral de la empresa regional.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Emitir los informes de exámenes y controles efectuados alcanzándolos a las instancias pertinentes, según los períodos establecidos.
- 3.2. Implementar y asegurar la efectividad de las recomendaciones de los informes de Auditoría y exámenes especiales.
- 3.3. Mantener informada a las áreas pertinentes, referente a las disposiciones, Normas y Procedimientos de gestión que regulen la actividad del órgano de Control Interno.
- 3.4. Asesorar al Directorio en asuntos de su competencia y aspectos empresariales.
- 3.5. Cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- 3.6. Otras responsabilidades que le asigne el Directorio.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

La Auditoria Interna es una unidad de línea dependiente de la Gerencia Regional y tiene una relación funcional con el Directorio

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

El AUDITORIA INTERNA está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Auditor Interno

6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Auditor Interno es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Auditor Interno	1.2.06	Vacante		

8.0 ORGANIGRAMA

AUDITOR INTERNO
1.2.06

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	EJECUTIVOS	Auditor Interno
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
		1.2.06

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, ejecutar y evaluar las Auditorías y/o Exámenes especiales en la empresa, según las Normas Generales de los Sistemas Administrativos vigentes para las empresas privadas.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener informada a las áreas pertinentes, referentes a las disposiciones, Normas y Procedimientos e gestión que regulen la actividad el órgano de Control Interno.
2. Emitir los informes de exámenes y controles efectuados, alcanzándolos a las instancias pertinentes, según los períodos establecidos.
3. Asesorar al Directorio en asuntos de su competencia y aspectos empresariales.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Titulado con cursos en Auditoría.
CAPACITACION	Conocimientos de Sistemas Informáticos (Excell, Word).
EXPERIENCIA	05 años en labores de Auditoría.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Labor de Auditoría.
HABILIDADES	Destreza, analítico, minucioso, ordenado.
ACTITUDES	Proactivo.
ASPECTO EMOCIONAL	Estable.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Oficina
RESPONSABILIDADES	Presentar informes al Directorio de la labor realizada.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computador.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE GENERACION
UU-NN CHICLAYO
2.4.3.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE GENERACION	Pag.	
MOF		CODIGO	2.4.3.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que los procesos de mantenimiento de los sistemas de generación interconectados al sistema y aislados, se realicen en las mejores condiciones de oportunidad y costos para la empresa.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Planificar y organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas, con el mantenimiento de los sistemas de generación interconectados y aislados, a cargo de la empresa.
- 2.2. Brindar apoyo técnico especializado para la ejecución de los programas de mantenimiento de los sistemas de generación, así como en el mantenimiento correctivo.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Coordinar, integrar y evaluar el plan y presupuesto de mantenimiento de los sistemas de generación.
- 3.2. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros por el mantenimiento de los sistemas de generación.
- 3.3. Coordinar y canalizar las necesidades de capacitación del personal técnico operativo de los sistemas de generación.
- 3.4. Supervisar y evaluar las actividades de mantenimiento de los sistemas de generación, proponiendo e implementando acciones que permitan mejorar la eficiencia y reducción de costos operativos.
- 3.5. Implantar y mantener un sistema de información y estadística de la gestión de mantenimiento de los sistemas de generación.
- 3.6. Coordinar los requerimientos de materiales ,equipos y suministros necesarios para el mantenimiento de los sistemas de generación.
- 3.7. Cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- 3.8. Otras responsabilidades que se le asignen.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

Es una unidad de línea dependiente de la Gerencia Técnica y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Técnica.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE GENERACION está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Mantenimiento de Generación
- . Supervisor de Mantenimiento de Generación
- . Técnico Electricista de Generación

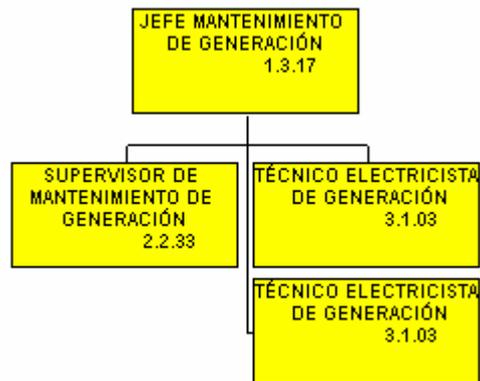
6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Mantenimiento de Generación es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Mantenimiento de Generación	1.3.17	Vacante		
Supervisor de Mantenimiento de Generación	2.2.33	Vacante		
Técnico Electricista de Generación	3.1.03	Vacante		
Técnico Electricista de Generación	3.1.03	MALCA MENDOZA, PORFIRIO		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Mantenimiento de Generación
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Técnico		1.3.17

B. FUNCIONES GENERALES

1. Mantener los equipos e instalaciones de producción en un alto nivel operativo, con un nivel de riesgo aceptable, para lograr una elevada productividad al menor costo posible.
2. Uso eficiente de los recursos humanos, para una adecuada gestión de Mantenimiento, tendiente a simplificarla y potenciarla.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Identificar estrategias funcionales que permitan cambios importantes en el mantenimiento y apunten al logro de una ventaja sostenible a largo plazo.
2. Mantener y preservar la capacidad de producción de los equipos e instalaciones.
3. Minimizar la no disponibilidad de equipos o instalaciones por fallas, averías y paradas no programadas.
4. Contribuir al incremento de la productividad de las instalaciones optimizando su eficiencia.
5. Minimizar los riesgos para el personal e instalaciones promoviendo la cultura de seguridad y conservación del medio ambiente.
6. Reducir los costos de mantenimiento mediante el uso racional de los recursos humanos y logísticos.
7. Proporcionar conocimientos y asistencia en implementación de mejoras, ejecución de proyectos y gestión de nuevas instalaciones.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Mecánico y/o Electricista.
CAPACITACION	Ing. Mecánica Hidráulica, Ing. Administración del Mantenimiento, Electricidad, Electrónica Industrial, Seguridad y Medio Ambiente e Informática.
EXPERIENCIA	Mínimo 06 años en Administración y Mantenimiento de instalaciones de Generación Eléctrica.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad de Tomar decisiones e identificación de oportunidades y riesgos.
HABILIDADES	Liderazgo, capacidad de análisis y facilidad de relaciones humanas.
ACTITUDES	Proactivo, comprensivo, afectivo y sinérgico.
ASPECTO EMOCIONAL	Pasión, perseverancia y paciencia.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Disposición inmediata a trabajar según las condiciones que se presenten en horario, días y regiones que requiera el servicio.
RESPONSABILIDADES	Haciendo el uso racional de los recursos humanos y logísticos, mantener los equipos e instalaciones de producción en un alto nivel operativo, con riesgo aceptable y al menor costo posible.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario. Utilización de Software Especializado y Comercial y uso de herramientas e instrumentos especializados.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Mantenimiento de Generación
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Mantenimiento de Generación		2.2.33

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar la operación y mantenimiento de las centrales de generación.
2. Supervisión y control de las actividades de mantenimiento.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar y coordinar con el personal operador.
2. Planificación y Programación de mantenimiento mayor en las Centrales de Generación.
3. Control de las actividades de mantenimiento a frecuencia fija en las centrales de generación.
4. Evaluación de la máxima demanda, Potencia disponible de las centrales y proyección del mismo para garantizar el abastecimiento necesario.
5. Informar, coordinar y ejecutar las actividades de contingencia.
6. Reporte de producción y estadística de las mismas.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Mecánico y/o Electricista.
CAPACITACION	Sistemas de Generación. Planificación y Programación de Mantenimiento.
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años en Mantenimiento de Centrales de Generación.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Planificar, analizar y ejecutar actividades de mantenimiento de Generación de energía eléctrica.
HABILIDADES	Capacidad de análisis, toma de decisiones correctas y oportunas, manejo de personal.
ACTITUDES	Cumplimiento del RSHOSSE.
ASPECTO EMOCIONAL	Buena Salud Física y mental.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Disposición inmediata a trabajar según las condiciones que se presenten en horario, días y regiones que requiera el servicio.
RESPONSABILIDADES	Cumplimiento eficiente y oportuno de las Labores encomendadas.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Uso de equipos e instrumentos especializados de medición y control para mantenimiento.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS ESPECIALISTAS	Técnico Electricista de Generación
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Mantenimiento de Generación		3.1.03

B. FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar actividades de mantenimiento eléctrico en las centrales de generación.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar actividades de mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de los generadores.
2. Efectuar inspecciones generales y reparaciones mayores en las centrales de generación.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en la ejecución de los trabajos de mantenimiento.
4. Cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional, conservación del medio ambiente.
5. Participar activamente en la resolución de problemas técnicos y/o planteamiento de alternativas.
6. Otras responsabilidades que se le asignen.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Superior Técnica - Electricidad Industrial.
CAPACITACION	Cursos en Electricidad, Mantenimiento. Sistema de Generación.
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años en mantenimiento Eléctrico de máquinas de generación eléctrica.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento del Trabajo y capacidad de adaptarse a condiciones extremas.
HABILIDADES	Capacidad de desarrollo de trabajos, actualización según avance de tecnologías.
ACTITUDES	Ser proactivo, colaborador, tener iniciativa, ser positivo, seguro de si mismo.
ASPECTO EMOCIONAL	Sereno en situaciones difíciles, buena autoestima.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Extremas condiciones climáticas diferentes, horarios nocturnos, trabajo en equipo.
RESPONSABILIDADES	Seguridad del personal a cargo, cumplimiento de la ejecución del mantenimiento.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Uso de equipos e instrumentos de medición y control para mantenimiento.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE TRANSMISION
UU-NN CHICLAYO
2.4.2.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE TRANSMISION	Pag.	
MOF		CODIGO	2.4.2.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que los procesos de mantenimiento de los sistemas de transmisión se realicen en las mejores condiciones de calidad, y costos, preservando el ambiente y la seguridad de las personas e infraestructura.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Elaborar el plan operativo y presupuesto anual de las actividades de mantenimiento de frecuencia fija.
- 2.2. Elaborar estudios y análisis energéticos y eléctricos, a fin de predecir y simular el comportamiento operativo del sistema a cargo de la empresa.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Supervisar y evaluar el cumplimiento de la ejecución del programa de mantenimiento de las LST y SET, en las tensiones de 30 hasta 220 kV, en las unidades operativas.
- 3.2. Supervisar y evaluar la seguridad y calidad del mantenimiento de las LST y SET.
- 3.3. Mantener actualizados los sistemas de información de mantenimiento de LST y SET.
- 3.4. Realizar periódicamente ajustes en los sistemas de protección.
- 3.5. Realizar el levantamiento de observaciones alcanzadas por OSINERG.
- 3.6. Participar en los Comités de planeamiento de operaciones.
- 3.7. Proponer mejoras, alcanzando perfiles de proyectos.
- 3.8. Cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- 3.9. Otras responsabilidades que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

Es una unidad de línea dependiente de la Gerencia Técnica y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Técnica.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE TRANSMISION está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Mantenimiento de Transmisión
- . Supervisor de Mantenimiento de Transmisión
- . Técnico Electricista de Transmisión

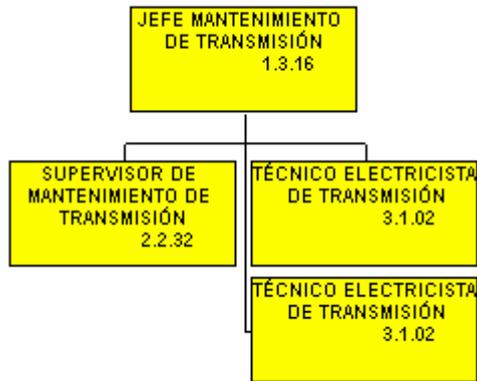
6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Mantenimiento de Transmisión es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Mantenimiento de Transmisión	1.3.16	ARENAS VINCES, WALTHER ENRIQUE		
Supervisor de Mantenimiento de Transmisión	2.2.32	GARCIA VERA, WILSON MARTIN		
Técnico Electricista de Transmisión	3.1.02	COOP - BARRIOS RAMIREZ, CARLOS MANUEL		
Técnico Electricista de Transmisión	3.1.02	COOP - LOPEZ PEÑA, FELIPE FRANCISCO		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Mantenimiento de Transmisión
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Técnico		1.3.16

B. FUNCIONES GENERALES

1. Administración de la Unidad de Mantenimiento de Transmisión.
2. Responsable del mantenimiento de subestaciones de potencia.
3. Responsable del mantenimiento de líneas de transmisión.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planeamiento, organización y control de las actividades de mantenimiento de transmisión.
2. Formulación del plan de mantenimiento anual de transmisión.
3. Ejecución del mantenimiento programado de subestaciones de potencia.
4. Coordinaciones con las diferentes unidades de negocio para la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento.
5. Coordinaciones con empresas externas para la ejecución de actividades inherentes al mantenimiento.
6. Liderar durante las intervenciones de emergencia, a fin de resolver la operatividad de las instalaciones de transmisión.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista ó Mecánico Electricista Colegiado.
CAPACITACION	Especializado en manejo de equipos, ingles técnico, sistema informático, administración y organización de negocios, capacitado en primeros auxilios.
EXPERIENCIA	Mínimo 06 años en actividades de transmisión.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Estar capacitado para resolver problemas e implementar soluciones, así como tomar decisiones con riesgo y responsabilidad.
HABILIDADES	Deberá contar con los conocimientos y experiencias en el manejo de equipos, herramientas e instrumentos empleados en el Área de Mantenimiento.
ACTITUDES	Las actitudes deberán ser positivas con un buen estado anímico que permita liderar a su grupo de trabajo.
ASPECTO EMOCIONAL	Debe contar con un buen estado emocional, consciente de los riesgos en ambientes energizados, el cual será ejemplo y guía del personal con quien labora y dirige.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Preparado para trabajar en diferentes condiciones de trabajo, clima y horario.
RESPONSABILIDADES	Debido a la cuantía de los equipos que se interviene, todas las actividades deberán ser organizadas con extrema responsabilidad.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Deberá estar capacitado para manipular y operar todo tipo de equipos y herramientas, relacionados a las actividades de mantenimiento.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Mantenimiento de Transmisión
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Mantenimiento de Transmisión		2.2.32

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar el mantenimiento y la operación del sistema de transmisión: Líneas y sub-estaciones de potencia.
2. Implementar las medidas de seguridad y protección de las instalaciones a su cargo.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conducir y supervisar los procedimientos de operaciones y mantenimiento de líneas y sub-estaciones de potencia.
2. Evaluar los costos de operación y mantenimiento, proponer su optimización.
3. Supervisar la implementación de mediciones de calidad en la operación y mantenimiento del sistema de transmisión.
4. Propiciar la mejora continua de la calidad del servicio eléctrico.
5. Implementar y supervisar las medidas de seguridad industrial, salud ocupacional y conservación del medio ambiente.
6. Realizar otras labores afines a su jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista ó Mecánico Electricista.
CAPACITACION	En optimización de sistemas eléctricos y Seguridad.
EXPERIENCIA	04 años en puestos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Apto, para trabajos diversos relacionados a sistemas de transmisión.
HABILIDADES	Destreza para la operación y mantenimiento del sistema eléctrico.
ACTITUDES	Proactivo en las actividades de operación y mantenimiento.
ASPECTO EMOCIONAL	Sano físico y emocionalmente.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En Campo y Planta.
RESPONSABILIDADES	Mantener óptimas condiciones de operatividad del sistema de transmisión.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Equipos de prueba para diagnostico del estado de operatividad de los equipos.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS ESPECIALISTAS	Técnico Electricista de Transmisión
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Mantenimiento de Transmisión		3.1.02

B. FUNCIONES GENERALES

1. Ejecutar los trabajos de mantenimiento en Subestaciones de Transformación y Líneas de Transmisión.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar el mantenimiento predictivo de los equipos de maniobra existentes en las Subestaciones.
2. Ejecutar mantenimiento predictivo en las líneas de Transmisión.
3. Ejecutar el mantenimiento preventivo en los equipos de protección y maniobra de las Subestaciones de Potencia.
4. Ejecutar trabajos correctivos en los sistemas de protección y maniobra.
5. Supervisar los trabajos de mantenimiento encargados a terceros.
6. Verificación de funcionalidad de los relés de protección.
7. Actualización de los planos funcionales de la subestaciones.
8. Instalación de equipos de protección nuevos.
9. Rediseño de los planos elementales y funcionales de las subestaciones
10. Rehabilitación de equipos de protección y equipos de patio de llaves y celdas (interruptores) y parte eléctrica.
11. Operación de equipos de pruebas.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Técnico electricista.
CAPACITACION	Computación Básica.
EXPERIENCIA	10 años de experiencia profesional.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Organizativa y Creativa.
HABILIDADES	Lectura de planos funcionales en distintas simbologías.
ACTITUDES	Las actitudes deberán ser positivas con un buen estado de anímico.
ASPECTO EMOCIONAL	Debe contar con un buen estado emocional, consciente de los riesgos en ambientes energizados.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Preparado para trabajar en diferentes condiciones de trabajo, clima y horario.
RESPONSABILIDADES	Debido a la cuantía de los equipos que se interviene, todas las actividades deberán ser organizadas con extrema responsabilidad.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Deberá estar capacitado para manipular y operar todo tipo de equipos y herramientas, relacionados a las actividades de mantenimiento.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES
UU-NN CHICLAYO
2.4.1.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES	Pag.	
MOF		CODIGO	2.4.1.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Garantizar que los procesos y sistemas de operaciones contribuyan a la eficiencia y efectividad del servicio de electricidad, producción de electricidad.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Planificar la operación al corto mediano y largo plazo, minimizando costos actualizados y maximizando la confiabilidad del sistema de operación bajo el ámbito de su responsabilidad.
- 2.2. Supervisar y coadyuvar al cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad del Servicios Eléctrico, a nivel de la Empresa.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Ejecutar la operación en tiempo real.
- 3.2. Analizar y evaluar la operación de los sistemas eléctricos de la empresa.
- 3.3. Realizar la operación y evaluación de los sistemas de generación, transmisión y distribución.
- 3.4. Otorgar la factibilidad de suministro y fijar puntos de diseño para la elaboración de proyectos de electrificación.
- 3.5. Registrar las interrupciones hasta los alimentadores en media tensión MT.
- 3.6. Supervisar y evaluar la seguridad y calidad del suministro de energía eléctrica que se brinda a los clientes de la empresa.
- 3.7. Elaborar estudios y análisis energéticos y eléctricos a fin de predecir y simular el comportamiento operativo de los sistemas eléctricos.
- 3.8. Mantener actualizados los sistemas de información de operaciones y GIS.
- 3.9. Adecuar las nuevas instalaciones a la Ley de Concesiones Eléctricas tramitando concesiones, servidumbres y autorizaciones de generación.
- 3.10. Cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- 3.11. Otras responsabilidades que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

Es una unidad de línea dependiente de la Gerencia Técnica y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Técnica.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD DE CONTROL DE OPERACIONES está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Control Operaciones
- . Supervisor de Planeamiento
- . Supervisor de Operaciones
- . Supervisor de Evaluación y Análisis
- . Analista de Planeamiento
- . Analista de Operaciones
- . Analista de Evaluación
- . Técnico Electricista de Operaciones

. Técnico Electricista de Emergencia

6.0 **FUNCIONARIO RESPONSABLE**

El Jefe Control Operaciones es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 **CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Control Operaciones	1.3.15	Vacante		
Supervisor de Planeamiento	2.2.25	Vacante		
Supervisor de Operaciones	2.2.26	TICONA PEREZ, CARLOS MIGUEL		
Supervisor de Evaluación y Análisis	2.2.27	MEDINA CARO, WILSON ENRIQUE		
Analista de Planeamiento	2.3.07	CALERO NUÑEZ, LUIS ALBERTO		
Analista de Planeamiento	2.3.07	ROJAS CANO, MARCO HERBERTH		
Analista de Planeamiento	2.3.07	SANCHEZ MONTEJO, JOSE LUIS		
Analista de Operaciones	2.3.14	Vacante		
Analista de Operaciones	2.3.14	Vacante		
Analista de Evaluación	2.3.15	CAYETANO SANCHEZ, EDWIN EDUARDO		
Analista de Evaluación	2.3.15	VALDIVIA CUBAS, JORGE ALBERTO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	BUSTAMANTE MESTANZA, JORGE ENRIQUE		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	CALLIRGOS ALVAREZ, MARCOS ANTONIO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	GAMARRA OTOYA, JOSE ALBERTO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	GARCIA CASTILLO, JOSE ALBERTO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	GARCIA SUAREZ, OSCAR SEGUNDO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	GARCIA TAVARA, VICTOR ANTONIO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	GUEVARA PUELLES, CESAR AUGUSTO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	JIMENEZ SOTO, ROBERT		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	PELTROCHE VALERA, ROLANDO ANTONIO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	RAMOS AREVALO, EDILBERTO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	ROJAS PEREZ, LUCIO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	ROMERO FERNANDEZ, OVIDIO HERMES		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	RUIZ PERALTA, FLORENTINO		

Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	SUAREZ CHINGA, CARLOS ALBERTO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	URUPEQUE SANTA MARIA, CESAR SEGUNDO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	VEGA DIAZ, OTTO ANAXIMANDRO		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	VERA VILLALOBOS, LUIS ENRIQUE		
Técnico Electricista de Operaciones	3.1.04	VILLANUEVA CASTRO, SANTOS MARCOS		
Técnico Electricista de Emergencia	3.2.04	GRAUS PERALTA, ALEX RICARDO		
Técnico Electricista de Emergencia	3.2.04	JIBAJA RODRIGUEZ, EDEL FELIZANDOR		
Técnico Electricista de Emergencia	3.2.04	LIZA DIAZ, CARLOS ALBERTO		
Técnico Electricista de Emergencia	3.2.04	RAMIREZ AGUIRRE, ZOSIMO GAUDENCIO		
Técnico Electricista de Emergencia	3.2.04	SAAVEDRA URTEAGA, JOSE LUIS		

8.0 ORGANIGRAMA

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Control Operaciones
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Técnico		1.3.15

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planeamiento, programación, ejecución y evaluación de la operación de los sistemas eléctricos.
2. Gestión de operaciones, elaboración de reportes de operación de los sistemas eléctricos.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Liderar la organización de la Unidad de Control de Operaciones. Definir el tamaño de la Organización y establecer funciones y responsabilidades del personal del Área.
2. Elaborar planes operativos de la Unidad de Control de Operaciones. Diseñar, ejecutar y controlar la ejecución de los planes operativos del área.
3. Gestión de estudios de sistemas eléctricos de potencia: flujos de carga, corto circuito, coordinación de protecciones, etc.
4. Supervisión y control de la operación de los sistemas de protecciones. En condiciones normales de operación, en trabajos de mantenimiento y en condiciones de fallas.
5. Administración de esquemas de rechazo de carga y coordinaciones con el COES.
6. Planificación de los sistemas eléctricos para atender la demanda actual y demanda futura con calidad del servicio garantizando la rentabilidad del negocio eléctrico.
7. Elaborar reportes de gestión de operaciones de los sistemas eléctricos, para la gerencia técnica.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista ó Mecánico Electricista titulado.
CAPACITACION	Supervisión y Control de la Operación de Sistemas Eléctricos de Potencia, planeamiento, organización.
EXPERIENCIA	Mínimo de 06 años en actividades de Distribución eléctrica.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad de trabajo en equipo, bajo presión, manejo de personal y sin limitación de horarios.
HABILIDADES	Capacidad de liderazgo. Don de mando.
ACTITUDES	Servicio al cliente, trabajo en equipo.
ASPECTO EMOCIONAL	Aplomo para enfrentar situaciones de emergencia.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente con equipamiento de comunicaciones, equipos de cómputo y espacio adecuado para una sala de control.
RESPONSABILIDADES	Planificación, organización, ejecución y control de la operación de los sistemas eléctricos.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Equipos de computo, equipos de comunicación RF, teléfono.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Planeamiento
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Control Operaciones		2.2.25

B. FUNCIONES GENERALES

1. Las funciones en general son: Planeamiento de las instalaciones eléctricas de transmisión y distribución, análisis de variables de operación en estado estable y en condiciones de falla, Planteamiento de soluciones y ejecución, coordinación de protecciones y estudios especializados para optimizar la operación de los sistemas eléctricos, buscando la mejora continua en la calidad del servicio Eléctrico.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Otorgar factibilidad de suministro y puntos de alimentación de nuevas cargas. Evaluación de estudios de ampliación de redes y adecuación de los sistemas de protección y control.
2. Planeamiento del sistema: Pronóstico de demanda y elaboración de perfiles para atender la demanda actual y futura, topología de redes, tamaño de equipos y condiciones de operación.
3. Administración de estudios de los sistemas eléctricos de potencia: Flujos de carga, corto circuito, coordinación de protección, etc.
4. Supervisión y control de los sistemas de Protecciones. Gestión de coordinación de protección y su adecuación permanente conforme evolucionan los sistemas.
5. Elaboración de esquemas de rechazo de carga.
6. Planeamiento de operación de los sistemas eléctricos: En estado estacionario y estado de emergencia o fallas (planes de contingencia, planes de optimización).
7. Administración y control de coordinación de protecciones de puntos de interconexión con otras empresas.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero eléctrico ó Mecánico eléctrico.
CAPACITACION	Mercado eléctrico, planeamiento, normatividad del sector.
EXPERIENCIA	Mínimo 04 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad de trabajo en equipo y coordinación con entidades externas.
HABILIDADES	Análítico, creativo, innovador.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la compañía, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y campo.
RESPONSABILIDADES	Planificar el desarrollo de la infraestructura eléctrica de la empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Equipos de cómputo, software especializado en proyecciones de demanda y desarrollo eléctrico.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Operaciones
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Control Operaciones		2.2.26

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar la información técnica del sistema: Generación, Transmisión y Distribución.
2. Supervisar la operatividad técnica de los sistemas eléctricos de potencia y distribución.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administración de la demanda en potencia y energía de la red incluido la medición en los puntos de compra.
2. Administración de las interrupciones de suministro programados y no programados, control de los indicadores DEK y FEK y otros similares.
3. Administración de la topología de la red.
4. Medición de los parámetros eléctricos de la red incluido el registro de perturbaciones.
5. Control de maniobras, identificación de fallas y o averías, restablecimiento del servicio luego de perturbaciones.
6. Autorizar la intervención de equipos y redes de las sistemas eléctricos.
7. Supervisión y control de los programas de mantenimiento de las instalaciones de generación, transmisión y distribución.
8. Elaboración y control de roles de turno de operadores de subestaciones de potencia y centrales de operación.
9. Actualización de esquemas funcionales de Subestaciones de potencia y Centrales de Generación.
10. Administración del sistema Maximus de transmisión.
11. Operación del sistema SCADA para control en tiempo real.
12. Control de las servidumbres y áreas de seguridad.
13. Otros que se le asignen.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista ó Mecánico electricista.
CAPACITACION	Sistemas de Protección, automatización industrial , computación de e informática, ingles.
EXPERIENCIA	Mínima 3 anos de experiencia en sistemas eléctricos.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Liderazgo, responsabilidad e interés de desarrollo personal. Conocimiento de información técnica de subestaciones de potencia y conocimiento de la Norma Técnica de Operación en tiempo Real.
HABILIDADES	Dominio de sistemas de protección, cableado y conexionado.
ACTITUDES	Creativa y emprendedora con compromiso laboral y enfoque empresarial.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasmo personal en el desarrollo de responsabilidades. Capacidad de trabajo bajo presión.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	A tiempo completo. Trabajos de gabinete y supervisión en campo.
RESPONSABILIDADES	Garantizar el manejo de datos de información técnica para planificación y correcta operación del sistema.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Dotado de equipo de cómputo acorde a las necesidades. Disponibilidad de Internet. Disponibilidad de software de ingeniería.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Evaluación y Análisis
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Control Operaciones		2.2.27

B. FUNCIONES GENERALES

1. Análisis de fallas del sistema eléctrico.
2. Evaluación de eventos y reportes de interrupciones.
3. Evaluación de operación del Sistema.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Análisis de fallas del sistema de subtransmisión, generación y distribución de Electronorte.
2. Supervisión de registro de interrupciones en el optimus.
3. Consolidación y reporte diario de interrupciones.
4. Reporte de interrupciones de responsabilidad externa (Generadora-Transmisora).
5. Registro de Interrupciones del sistema de distribución de la empresa.
6. Supervisión y control de reportes diarios de operación del sistema eléctrico.
7. Reporte mensual de aspectos relevantes de operación del sistema eléctrico.
8. Análisis y evaluación de los parámetros de la NTCSE.
9. Análisis y evaluación de las pérdidas técnicas del sistema.
10. Determinación y análisis de las compensaciones por ley y NTCSE.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Eléctrico ò Mecánico eléctrico.
CAPACITACION	Sistemas de Protección Eléctricos. Coordinación de Protección Eléctrica. Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
EXPERIENCIA	03 años en Supervisión de Operación de Sistemas Eléctricos.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Adaptación para el trabajo en equipo, toma de decisiones, capacidad de relación social entre compañeros de trabajo y facilidad de palabra.
HABILIDADES	Dominio de herramientas y de programación, electrónica, conocimiento de redes sistema scada, e idioma ingles.
ACTITUDES	Creativo, emprendedor y proactivo, interés en el desarrollo personal y profesional.
ASPECTO EMOCIONAL	Compromiso y entusiasmo personal en el desarrollo del trabajo.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Preparado para trabajar en campo y oficina, Desarrollo de trabajos bajo presión.
RESPONSABILIDADES	La responsabilidad de las labores de supervisión y análisis son a nivel de la empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Redes de protección, medidores, softwares de equipos de protección y medición, software de flujo de potencia, cortocircuito y coordinación de protección.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Analista de Planeamiento
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Planeamiento		2.3.07

B. FUNCIONES GENERALES

1. Formulación del plan del desarrollo de los servicios eléctricos.
2. Evaluación y Control de Gestión Empresarial.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Pronóstico de la demanda en potencia y energía de los sistemas eléctricos a mediano y largo plazo.
2. Análisis y estudio de la topología de la red para configuración óptima.
3. Definición del tamaño óptimo de los equipos e instalaciones.
4. Determinación de factibilidades de suministro y punto de alimentación.
5. Mantenimiento y actualización de la información del G.I.S (MAXIMUS).
6. Desarrollo de estudios de Ingeniería eléctrica asociado a los sistemas eléctricos.
7. Tramite de concesiones, servidumbre y autorizaciones según L.C.E.
8. Otras funciones y responsabilidades afines, propias del cargo.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero electricista ó Mecánico electricista.
CAPACITACION	Planeamiento eléctrico, Evaluación de Proyectos, Presupuestos y Costos.
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años en cargos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Dominio de hojas electrónicas, base de datos y normatividad del sector. Formación Sólida de conocimientos para desenvolvimiento de las actividades.
HABILIDADES	Asimilación de nuevos conceptos e ideas. Habilidad en solución de problemas y conflictos. Hábitos para relacionarse con los demás.
ACTITUDES	Responsabilidad a los trabajos encomendados, disposición de animo, predisuesto para trabajos bajo presión, Proactivo.
ASPECTO EMOCIONAL	Manejo de emociones frente a distintos problemas, empatía a los compañeros de trabajo.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Preparado para trabajar en campo y oficina.
RESPONSABILIDADES	Compromiso con la Gestión metas propuestas.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Manejo de Computadora, Software. Computación a nivel usuario (Excel, Word, PowerPoint, etc.) Manejo de Sistemas de información.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Analista de Operaciones
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Operaciones		2.3.14

B. FUNCIONES GENERALES

1. Llevar el control detallado de toda actividad o acontecimiento que suceda en cualquier sistema eléctrico de la Empresa.
2. Otorgar y denegar las solicitudes de intervención a las redes eléctricas y de acuerdo en lo descrito en el manual de procedimientos de operación de los sistemas eléctricos de la Empresa.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Llevar el control de cargos y energía de cada centro de transformación de acuerdo a los formatos establecidos.
2. Tener actualizado el cuaderno de ocurrencias.
3. Realizar las maniobras de los equipos de cierre y apertura en 10, 22 y 9 y 60 Kv instalados en cada centro de transformación.
4. Realizar las maniobras de cierre y apertura de los equipos de 10,22,9,y 60 Kv instalados en cada subestación.
5. Llevar el registro de perturbación de acuerdo a los formatos establecidos
6. Mantener el área de trabajo en buenas condiciones, ordenado y limpio.
7. Realizar inspecciones diarias a los equipos de maniobra, informar inmediatamente sobre cualquier anomalía. Se debe tener especial cuidado sobre la alimentación de tensión continua de los equipos de protección y mando.
8. Realizar inspecciones visuales minuciosas una vez por semana a todos los equipos del centro de transformación.
9. Informar inmediatamente al jefe de área y supervisor de turno la apertura automática por falla de cualquier alimentador
10. Coordinar con el supervisor de Emergencia de Turno, para la revisión normalización y reposición de cualquier alimentador aperturado por falla.
11. Comunicar a los jefes en forma inmediata cualquier eventualidad mayor que se presente dentro de las instalaciones.
12. En caso de notar una situación de inminente peligro para las instalaciones, personal de empresa o terceros, queda facultado a cortar la energía de los equipos o líneas implicados o suspender las maniobras autorizadas.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional de Ingeniería Eléctrica ó Mecánico electricista.
CAPACITACION	Especializada en el manejo de equipo, sistemas Eléctricos y Subestaciones Eléctricas.
EXPERIENCIA	4 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Proactivo, Creativo y organizado.
HABILIDADES	Análítica y buen manejo de números y manejo de riesgos.
ACTITUDES	Proactivo, Estable, maduro y criterio técnico.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta y con capacidad para afrontar situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajar a presión y con alta responsabilidad.
RESPONSABILIDADES	Por el control detallado de lo que suceda en los sistemas eléctricos.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora, equipos de oficina, modelos y sistemas de comunicación.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Analista de Evaluación
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Evaluación y Análisis		2.3.15

B. FUNCIONES GENERALES

1. Balance de energía, mensual, anual, a nivel de empresa, por unidades de negocio y sistemas eléctricos.
2. Procesamiento y estadísticas de datos de generación de energía eléctrica, máximas demandas del sistema de potencia.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaboración mensual del Balance de energía. Repartición mensual de energía y potencia del sistema.
2. Elaboración del balance de energía mensual y anual, por unidades de negocio, sistemas eléctricos y a nivel total, en coordinación con la Gerencia Comercial y su difusión a las áreas internas de la empresa.
3. Recopilación, procesamiento de datos y análisis de informes estadísticos de generación y transmisión de los centros de transformación y generación.
4. Elaboración de proyecciones mensuales y anuales de balance de energía, producción de energía propia, consumos propios de centros de transformación y generación, pérdidas en subtransmisión.
5. Mantenimiento, análisis y remisión de la información del sistema de información de Generación en forma mensual al OSINERG-GART, MEM-DGE.
6. Consolidación de información y estadísticas de datos de operación que solicitan entes internos y Externos.
7. Análisis de las evoluciones de la generación propia de energía, factores de planta, potencias efectivas, máximas demandas y otros indicadores en el tiempo pasado, presente, futuro.
8. Procesamiento, análisis y reporte de información de interrupciones por centro de generación hidroeléctrica.
9. Recopilación de información necesaria para envío a la Gerencia Comercial para el calculo del FBP (Factor de Balance de Potencia) para su remisión en forma mensual, trimestral y anual en formatos establecidos por el OSINERG-GART.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista ó Mecánico electricista.
CAPACITACION	Sistemas Informáticos, hojas electrónicas (Excel, Base de Datos).
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años de experiencia en cargos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Liderazgo con conocimientos en el sector eléctrico, su normatividad, con formación y elaboración de indicadores, conocimientos y soporte informático.
HABILIDADES	Adaptabilidad en el manejo de sistemas informáticos conceptos, pragmático, dominio de hojas electrónicas, análisis y sus reportes.
ACTITUDES	Honestidad, puntualidad, alto sentido de responsabilidad y disciplina, actitud proactiva y dinámica frente a los cambios que afecten al área.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta, preparado para trabajo bajo presión.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad a tiempo completo.
RESPONSABILIDADES	Elaboración y emisión mensual de informes definitivos de balance de energía, gestión operativa y otros a las áreas de la Empresa y Gerencias.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a Nivel Usuario(Excel, Word, PowerPoint), herramientas para análisis de datos. Conocimiento de equipos y softwares de medición.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS ESPECIALISTAS	Técnico Electricista de Operaciones
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Evaluación y Análisis		3.1.04

B. FUNCIONES GENERALES

1. Realizar los trabajos de campo como maniobras y reparaciones en redes de MT, BT, y AP.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar las maniobras programadas en redes MT y BT.
2. Realizar las reparaciones para recuperación del suministro inmediato.
3. Monitorear las instalaciones de transmisión, distribución en M.T, B.T. y A.P.
4. Reportar a las áreas de mantenimiento todas las anomalías detectadas en los monitoreos.
5. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y protección.
6. Velar por el cuidado conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
7. Realizar toda labor o actividad relacionada con su labor o actividad relacionada con su labor, que le asigne su jefe.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Senati o Inst. Tecnológico.
CAPACITACION	En optimización de Operaciones y Mantenimiento de SET y L. De transmisión.
EXPERIENCIA	De 04 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento pleno de los procedimientos de operación del sistema eléctrico.
HABILIDADES	Destreza en las actividades de operación del sistema eléctrico.
ACTITUDES	Proactivo.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En planta y Campo.
RESPONSABILIDADES	Mantener en optimas condiciones de operatividad de redes y SED.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Meghometro, Telémetro, Luxumetro, Secuencímetros.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS CALIFICADOS	Técnico Electricista de Emergencia
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Operaciones		3.2.04

B. FUNCIONES GENERALES

1. Realizar trabajos de campo con riesgo eléctrico, como maniobras y reparaciones de emergencia MT, BT y AP.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar las maniobras de apertura y cierre de elementos eléctricos según los requerimientos de las interrupciones programadas en redes MT y BT.
2. Realizar la revisión, análisis y ejecución de reparaciones en las líneas MT, BT y AP, por emergencia para la recuperación inmediata del servicio.
3. Realizar monitoreo de las instalaciones de transmisión y distribución en MT, BT y AP.
4. Reportar a las áreas de mantenimiento todas las anomalías detectadas en los monitoreos.
5. Cumplir las normas y procedimientos de seguridad y protección.
6. Velar por la conservación y el cuidado de los equipos y herramientas utilizadas durante su jornada laboral.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Senati o Instituto Tecnológico.
CAPACITACION	En reparación y funcionamiento de equipos eléctricos de maniobra.
EXPERIENCIA	De 04 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento pleno en la operación y mantenimiento de instalaciones eléctricas.
HABILIDADES	Destreza y rapidez en las actividades de operación del sistema eléctrico.
ACTITUDES	Proactivo, soportar trabajo bajo presión.
ASPECTO EMOCIONAL	Estable.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En planta y campo.
RESPONSABILIDADES	Mantener en servicio el suministro eléctrico.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Meghometro, Pinza amperimetrica, Luxometro y secuencimetro, pértiga.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
GERENCIA TECNICA
UU-NN CHICLAYO
2.4.0.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	GERENCIA TECNICA	Pag.	
MOF		CODIGO	2.4.0.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que los procesos de operación y mantenimiento de las líneas y subestaciones de transmisión, generación y distribución se realicen en las mejores condiciones de calidad, continuidad y costos para la empresa, preservando el medio ambiente y la seguridad de las personas.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Administrar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de los sistemas de generación, transmisión y distribución, bajo el ámbito de su responsabilidad.
- 2.2. Desarrollar e implementar un sistema de información y estadística de la gestión de operación y mantenimiento bajo responsabilidad del área.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo y presupuesto anual del área.
- 3.2. Elaborar los documentos necesarios para la contratación de servicios de terceros, administrando los contratos respectivos.
- 3.3. Proporcionar apoyo técnico especializado para la ejecución de los programas de mantenimiento de generación, transmisión y distribución.
- 3.4. Controlar y evaluar la operatividad de los sistemas de generación, transmisión y distribución, proponiendo e implantando acciones de mejora continua.
- 3.5. Cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- 3.6. Otras responsabilidades que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

La Gerencia Técnica es una unidad de línea de la Gerencia Regional y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Técnica.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La GERENCIA TECNICA está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Gerente Técnico

6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Gerente Técnico es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

Tiene Poderes Grupo "B".

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Gerente Técnico	1.2.02	Vacante		

8.0 ORGANIGRAMA

GERENTE TÉCNICO
1.2.02

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	EJECUTIVOS	Gerente Técnico
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Regional		1.2.02

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar y controlar programas de mantenimiento y operaciones de transmisión, generación y distribución.
2. Proponer estudios de inversión orientados al mejoramiento y ampliación del sistema.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formular políticas, procedimientos de mantenimiento, operaciones y seguridad, asegurando su ejecución.
2. Formular programas de mantenimiento, operaciones, seguridad, higiene ocupacional y medio ambiente anual de actividades de transmisión, generación, distribución asegurando su ejecución.
3. Promover la ejecución de revisión de procedimientos orientados a la reducción de costos, incremento de beneficios.
4. Supervisar la calidad del servicio eléctrico acorde a la NTCSE, RSHOSE y normas vigentes.
5. Promover el uso de tecnología de punta orientados a reducción de costos, incremento de beneficios.
6. Organizar el desarrollo de sistemas de información estadística y archivo de información técnica de los sistemas eléctricos.
7. Asegurar el cumplimiento de los objetivos empresariales, logrando los resultados esperados desde la perspectiva de procesos internos del modelo de gestión del Cuadro de Mando Integral.
8. Otras funciones y Responsabilidades propias del cargo.

ELECTRONORTE

REQUERIMIENTO DEL PUESTO

D. FORMACION ACADEMICA

EDUCACION	Ingeniero Electricista ó mecánico electricista Titulado y colegiado con especialización en Administración de Negocios y Sistemas Eléctricos MBA de Preferencia.
CAPACITACION	Planeamiento de programas de Mantenimiento y Operación de Sistemas Eléctricos de Distribución.
EXPERIENCIA	08 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Líder orientado a los resultados, tomando en cuenta el recurso humano, sepa escuchar y comunicar, capacidad de trabajo en equipo, creativo e innovador.
HABILIDADES	Motivador, facilidad para poner en acción al personal y organizador.
ACTITUDES	Predispuesto a considerar nuevas y diferentes formas de hacer mejor las cosas, acepta innovaciones, responsable, colaborar, asume retos, respetuoso.
ASPECTO EMOCIONAL	Proactivo, analítico, creativo y capacidad para trabajar bajo presión.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y constantes salidas al campo.
RESPONSABILIDADES	Planeamiento, organización y control de gestión de la Gerencia Técnica, coordinación con empresas relacionadas a la operación del sistema eléctrico.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Manejo de PC y formatos de gestión empresarial. Utilización de software a nivel usuario (Excel, Word, PowerPoint, etc.).

G. OBSERVACIONES

Cargo de Dirección. Maneja y tiene acceso a información Confidencial.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE COBRANZAS Y CONTROL DE VENTAS
UU-NN CHICLAYO
2.3.6.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD DE COBRANZAS Y CONTROL DE VENTAS	Pag.	
MOF		CODIGO	2.3.6.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Incrementar las ventas y disminuir la morosidad de los servicios comunes; logrando brindar productos y servicios de calidad a los interesados y clientes, dentro del ámbito de responsabilidad de la Empresa, acorde con la normatividad vigente, en forma eficiente y con eficacia; mediante la programación, ejecución y control de los procedimientos de comercialización. Así como, realizar la cobranza dentro del marco legal vigente.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Formular y proponer el plan de marketing para la venta de energía a través de la dotación o modificación de suministros comunes, y nuevos negocios.
- 2.2. Formular y proponer el presupuesto operativo anual para las actividades de: Cortes, Reconexiones, dotación o modificación de suministros y nuevos negocios, cobranza de la cartera morosa y pesada; así como para la gestión de las actividades realizadas por terceros.
- 2.3. Planificar, proponer y ejecutar: Políticas de créditos y cobranzas de conformidad a las disposiciones de la Empresa.
- 2.4. Planificar, proponer y ejecutar: Políticas, directivas y procedimientos comerciales para la dotación o modificación de suministros comunes, cortes, reconexiones, servicios diversos y nuevos negocios en concordancia con las disposiciones de la Empresa

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar; programas y procedimientos para la atención de presupuestos por la dotación o modificación de suministros comunes y nuevos negocios.
- 3.2. Realizar supervisar la gestión de cobranza normal, cobranza judicial, extrajudicial y otorgar facilidades de pago de servicios comunes.
- 3.3. Elaborar los informes de los resultados obtenidos en forma periódica.
- 3.4. Evaluar, proponer y sustentar precios y procedimientos de productos y servicios no regulados.
- 3.5. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- 3.6. Proponer y ejecutar procedimientos para la supervisión de las actividades realizadas por terceros y elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la ejecución de las actividades comerciales de la unidad, así como administrar los contratos respectivos.
- 3.7. Elaborar y sustentar informes solicitados por los organismos normativos y fiscalizadores, sobre las actividades comerciales asignadas a la unidad.
- 3.8. Otras responsabilidades que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

La unidad de Ventas y control Cobranza es una unidad de línea dependiente de la gerencia Comercial Regional.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD DE COBRANZAS Y CONTROL DE VENTAS está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe de Cobranza y Control Ventas
- . Supervisor de Cobranzas

- . Supervisor de Ventas
- . Supervisor de Cortes y Reconexiones
- . Técnico Electricista Comercial
- . Asistente de Cobranzas

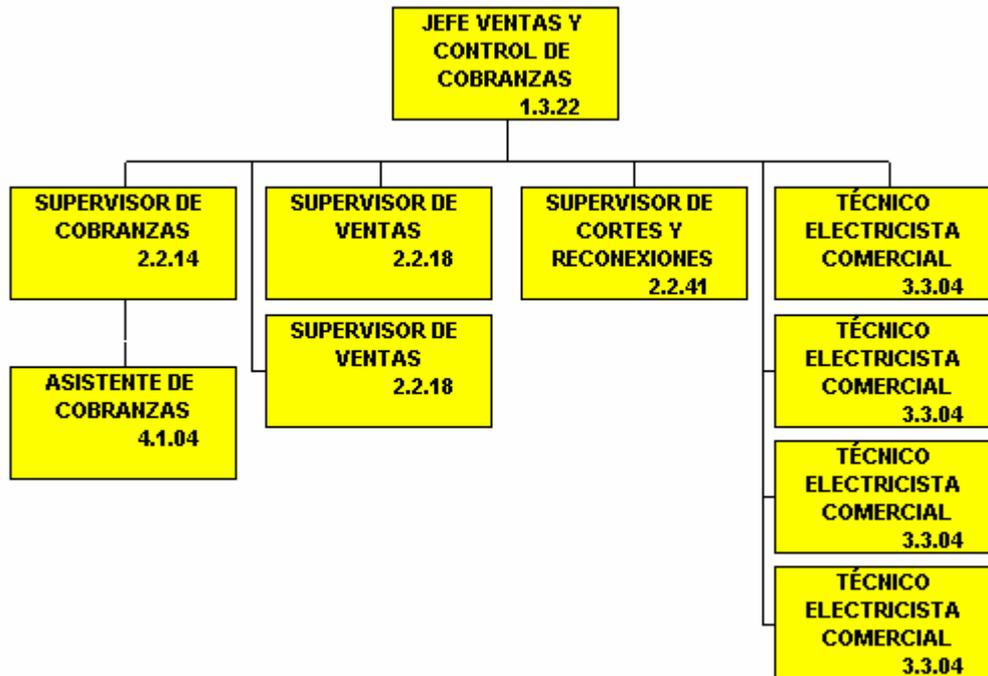
6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe de Cobranza y Control Ventas es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe de Cobranza y Control Ventas	1.3.22	Vacante		
Supervisor de Cobranzas	2.2.14	ZAPATA RUIZ, FRANCISCA CRISTINA		
Supervisor de Ventas	2.2.18	Vacante		
Supervisor de Ventas	2.2.18	Vacante		
Supervisor de Cortes y Reconexiones	2.2.41	VILLASANTE ABRAMONTE, JAIME ALEXANDER		
Técnico Electricista Comercial	3.3.04	CHISCUL PUYEN, ARTURO JUAN		
Técnico Electricista Comercial	3.3.04	DEZA OLIVA, VICTOR MIGUEL		
Técnico Electricista Comercial	3.3.04	SAAVEDRA MORE, JOSE ANTONIO		
Técnico Electricista Comercial	3.3.04	SAMPEN PERICHE, WIGBETO		
Asistente de Cobranzas	4.1.04	CAMPOS SANCHEZ, GLICERIO		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe de Cobranza y Control Ventas
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Comercial		1.3.22

B. FUNCIONES GENERALES

1. Direcccionar y controlar la gestión de venta de nuevos suministros y servicios.
2. Direcccionar y controlar la gestión de Cobranza conjuntamente con la aplicación de las políticas de recuperación de clientes y de las actividades de Cortes y Reconexiones.
3. Direcccionar y controlar la gestión de ventas y servicios relacionados a los nuevos negocios.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar la gestión de ventas de nuevos suministros, servicios y nuevos negocios de la empresa.
2. Coordinar la gestión de cobranza y recuperación de clientes de la cartera morosa y pesada de la empresa.
3. Coordinar la gestión de cortes-reconexiones, retiros y reinstalaciones de la empresa.
4. Evaluar el costo beneficio de las diferentes áreas de la Unidad de Ventas y Control Cobranza.
5. Gestionar el Módulo Optimus de Costos a nivel empresa y corporativo.
6. Consolidar la información relacionada a la gestión de cobranza normal y recuperación de clientes de la cartera morosa y pesada de todas las unidades de negocio de la empresa.
7. Consolidar la información relacionada a la gestión de ventas de nuevos suministros, servicios y nuevos negocios de todas las Unidades de Negocio de la empresa.
8. Coordinar la preparación de los presupuestos anuales de las actividades nuevos suministros, servicios, nuevos negocios, cortes-reconexiones, cobranza y recuperación de clientes.
9. Coordinar la selección y priorización de los proyectos de ampliaciones de redes y ampliaciones por demanda a nivel empresa.
10. Evaluar y sustentar los costos de las actividades comerciales asignadas a la Unidad de Ventas y Control Cobranza ante Gerencia Comercial y el OSINERG.
11. Preparación de informes comerciales en los puntos correspondientes a ventas, cortes-reconexiones, cobranza, recuperación de clientes.
12. Revisión de requerimientos de materiales y servicios pertenecientes a las áreas de ventas, cortes-reconexiones y cobranza.
13. Observa y avala ante la Gerencia Comercial las facturas presentadas por las contratistas relacionadas a la ejecución de los trabajos ejecutados.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Universitario en las especialidades de Ingeniería, Economía, Administración, con conocimiento en Marketing.
CAPACITACION	Planeamiento Estratégico, Planes de Negocio, Plan Estratégico de Marketing, Estrategias de Ventas y Negociación.
EXPERIENCIA	05 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, honestidad, veracidad, ordenado. Confidencialidad.
HABILIDADES	Negociadora, manejo de personal, capacidad para la toma de decisiones.
ACTITUDES	Proactivo, Sociable, Facilidad para expresar ideas, detallista.
ASPECTO EMOCIONAL	Equilibrado, creativo y ordenado.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente de Oficina.
RESPONSABILIDADES	Cumplimientos de las metas referidas al incremento de las ventas y la reducción de la morosidad.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Utilización adecuada de equipos de computación y otros asignados en condiciones de seguridad.

G. OBSERVACIONES

Cargo de confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Cobranzas
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe de Cobranza y Control Ventas		2.2.14

B. FUNCIONES GENERALES

1. Control de la Cobranza a Nivel de Empresa.
2. Control de procedimientos de cobranza: Cuenta activa, morosa y pesada.
3. Control de procedimientos de refinanciamiento de deuda.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisión de la gestión de cobranza en aplicación de directivas, normas y procedimientos definidos por la Gerencia Comercial y la Gerencia Corporativa Comercial.
2. Definición de estrategias para el control de Cobranza por Unidades de Negocio y Servicios, por estratos de deuda, por índices de cobranza establecidos, por antigüedad de deuda.
3. Control de refinanciamientos de deuda efectuados por energía de acuerdo al perfil de los clientes, situación económica, riesgo crediticio.
4. Supervisión de las reaperturas y nuevas conexiones domiciliarias cuando los solicitantes tengan deudas anteriores.
5. Preparación de campañas y procedimientos para incentivar la puntualidad de pago.
6. Propuesta para efectuar la cobranza judicial, seguimiento y control de las medidas judiciales.
7. Atención al cliente para solucionar la deuda o motivos conexos al tratamiento de la deuda.
8. Supervisa, observa, corrige y avala las facturas presentadas por las contratistas por los trabajos de recuperación de clientes.
9. Supervisión en campo de la información proporcionada por los gestores de cobranza.
10. Control de saldos de la empresa a través de la elaboración del auto arqueo de la cuenta activa y del inventario y supervisión del sostenimiento de estrategias de cobranza.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Derecho, Economía, Ciencias Administrativas o Afines.
CAPACITACION	Gestión de Cobranza, Interpretación de estados financieros, Conciliación, Negociación, Arbitraje.
EXPERIENCIA	03 años en puestos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, Honestidad, Veracidad.
HABILIDADES	Rapidez, manejo asertivo de soluciones.
ACTITUDES	Satisfacción y compromiso con el trabajo, compromiso organizacional.
ASPECTO EMOCIONAL	Soportar cargas laborales altamente dinámicas y que requieren rapidez.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Preparado para trabajar en campo y oficina, Desarrollo de trabajos bajo presión.
RESPONSABILIDADES	Incrementar la cobranza y la recuperación de clientes de la cartera pesada.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Utilización adecuada de equipos de computación y otros asignados en condiciones de seguridad.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Ventas
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe de Cobranza y Control Ventas		2.2.18

B. FUNCIONES GENERALES

1. Impulsar las ventas correspondientes a los nuevos suministros, servicios y nuevos negocios a nivel de Empresa.
2. Supervisar las ventas de nuevos suministros, servicios y nuevos negocios.
3. Elaboración de Análisis de Costos unitarios con respecto a las actividades correspondientes a nuevos negocios.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar y controlar las ventas de solicitudes de nuevos suministros, servicios y nuevos negocios a nivel Ensa.
2. Supervisar la ejecución de actividades de nuevos suministros, servicios y nuevos negocios (instalaciones y sistemas de protección interna, ventas y alquileres diversos).
3. Supervisar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la empresa y las empresas contratistas.
4. Consolidar y elaborar informes comerciales mensuales correspondientes a la Venta de nuevos suministros, servicios y nuevos negocios.
5. Coordinar y supervisar campañas de ventas de nuevos suministros y nuevos negocios en zonas de ampliación.
6. Revisar y avalar las facturas presentadas por las contratistas relacionadas a la ejecución de los trabajos desarrollados.
7. Coordinar con empresas de productos eléctricos la capacitación del personal técnico de la empresa y la contratista de parte de las mismas.
8. Supervisar y coordinar los servicios de alquiler de estructuras (postes) a las Empresas de TV por cable a nivel Ensa.
9. Coordinar y llevar a cabo campañas educativas a los alumnos, público en general e instituciones con respecto a la dotación de energía y al uso responsable de ésta en los predios.
10. Preparar análisis de costos unitarios referentes a las actividades nuevos suministros, servicios y nuevos negocios.
11. Elaborar diseños de instalaciones y sistemas de protección internos.
12. Atención de cliente para casos especiales.
13. Coordina con Atención Comercial la aplicación de procedimientos de ventas.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Universitaria (Ingeniería Eléctrica, Mecánica Eléctrica o Industrial), con conocimientos de estudio de mercado y Marketing.
CAPACITACION	Especialización en Marketing y términos de comercialización.
EXPERIENCIA	03 años de experiencia en negocios del Sector Eléctrico Capacidad de Manejo de Personal.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, honestidad, veracidad.
HABILIDADES	Manejo de personal, rapidez en la toma de decisiones.
ACTITUDES	Capacidad para trabajar en equipo, disposición de servicio.
ASPECTO EMOCIONAL	Manejo de emociones frente a distintos problemas, empatía a los compañeros de trabajo.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Preparado para trabajar en campo y oficina, Desarrollo de trabajos bajo presión.
RESPONSABILIDADES	Incrementar las ventas y satisfacción al cliente dando cumplimiento a la NTCSE.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Utilización adecuada de equipos de computación y instrumentos de medición, otros asignados en condiciones de seguridad.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Cortes y Reconexiones
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe de Cobranza y Control Ventas		2.2.41

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisión de las actividades de cortes por vencimiento y repasos de cortes continuos.
2. Supervisión de las actividades de reconexiones.
3. Control de la Gestión de Cortes y Reconexiones que se desarrolla a nivel Ensa.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Emisión, control de calidad y distribución de padrones de cortes durante las fechas de vencimiento.
2. Emisión, control de calidad y distribución de padrones de cortes de repaso a clientes morosos para el control de la morosidad.
3. Emisión, control de calidad y distribución continua de padrones de reconexiones.
4. Generación y supervisión de las actividades de retiro de clientes con 8 meses de deuda para el control de la morosidad.
5. Liderar el cumplimiento de las políticas de seguridad de la empresa y los contratistas.
6. Descargo en el sistema Optimus comercial de las actividades realizadas y Revisión en campo de los cortes reportados en las fechas de vencimiento y de repaso.
7. Coordinación y supervisión de la gestión de cortes-reconexiones de las otras unidades de negocio de la empresa.
8. Análisis de costos unitarios de las actividades de cortes y reconexiones.
9. Revisión continua de los procedimiento de cortes y reconexiones, para mejorar los rendimientos y disminución del gasto.
10. Emisión de padrones para identificación de acometidas y normalización de medidores interiores.
11. Supervisa, observa, corrige y avala las facturas presentadas por las contratistas relacionadas a la ejecución de los trabajos ejecutados.
12. Coordinador corporativo del módulo de Cortes y Reconexiones.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Universitaria (Ingeniería Eléctrica, Mecánica eléctrica o Industrial).
CAPACITACION	Normatividad Eléctrica, Sistemas Eléctricos, Computación.
EXPERIENCIA	3 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Ordenado, veraz.
HABILIDADES	Analítica, creativo y capacidad para tomar decisiones.
ACTITUDES	Proactivo, Disposición de servicio, capacidad para trabajar en equipo.
ASPECTO EMOCIONAL	Deseos de Superación, automotivación, pensamiento positivo, manejo de emociones.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Preparado para trabajar en campo y oficina, desarrollo de trabajos bajo presión.
RESPONSABILIDADES	Incrementar los ingresos por cortes y reconexiones dando cumplimiento a la NTCSE.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Utilización adecuada de equipos de computación y otros asignados en condiciones de seguridad.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS ASISTENTES	Técnico Electricista Comercial
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe de Cobranza y Control Ventas		3.3.04

B. FUNCIONES GENERALES

1. Mantenimiento de equipos de medición de Subestaciones de distribución.
2. Instalación de equipos de medición en redes de Servicio Particular y Alumbrado Publico y en SS.EE. de distribución para balance de energía.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Instalación de medidores totalizadores en Subestaciones de Distribución.
2. Instalación de equipos de medición de Alumbrado Publico por SED.
3. Instalación de equipos de control de encendido de Alumbrado Publico en nuevos SEDs.
4. Lectura mensual de medidores totalizadores y Alumbrado Publico para Balance de energía.
5. Inspección e intervención de suministros observados por lecturadores.
6. Notificación a clientes con 48 horas de anticipación para inspección de Precisión de medida.
7. Conexionado de medidores en caja porta medidor para totalizadores de SED y alumbrado publico
8. Inspección de precisión de medida de la energía eléctrica según la Norma Técnica de Calidad del Servicio.
9. Inspección e intervención de clientes con variaciones súbitas de consumo, operativo nocturnos anticlandestinaje y presunción de hurto.
10. Apoyo en operativos nocturnos para erradicar el clandestinaje.
11. Reposición de medidores intervenidos por hurtos de energía que transaron con la Empresa.
12. Inspección e intervención listados de clientes con consumo cero.
13. Otras labores afines que le asigne su Supervisor o jefatura inmediata.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Instituto Superior o SENATI.
CAPACITACION	Capacitación en instalación y mantenimiento de sistemas de medición de energía, redes de distribución en BT, MT y Alumbrado Público.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en labores similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Destreza en el manejo de redes de BT y conexiones domiciliarias.
HABILIDADES	Manejo de Máquinas y equipos de medición y solución práctica de problemas técnicos en campo.
ACTITUDES	Disposición de servicio, Actitud Positiva en la obtención de resultados, adaptación permanente a los cambios.
ASPECTO EMOCIONAL	Control de conflictos adversos por la naturaleza del trabajo, personalidad sólida.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajos en el taller, ciudad y campo.
RESPONSABILIDADES	Cumplimiento de Normas del sector eléctrico, conocimiento práctico de manejo de equipos y herramientas.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Vehículo, instrumentos de medición, equipos de medición y control, e implementos de seguridad.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Cobranzas
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Cobranzas		4.1.04

B. FUNCIONES GENERALES

1. Generación de reportes - cartera morosa y pesada.
2. Generación y emisión de notificaciones - cobranza corriente, morosa y pesada.
3. Gestión de cobranza a clientes mayores.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinación con el supervisor de cobranza y área legal seguimiento de morosos.
2. Supervisión en campo de trabajos realizados por empresa contratada.
3. Consolidado y reparto de recibos de energía. (PNP, DRE, INC, Poder Judicial).
4. Generar reporte diario de trabajo para empresa contratante.
5. Reparto de notificaciones a clientes mayores.
6. Atención a clientes para otorgamiento de facilidades conforme a la directiva.
7. Ingreso de prórrogas en el sistema comercial.
8. Seguimiento de cobranza de clientes comunes y mayores.
9. Reporte de clientes morosos a central de riesgo (Infocorp).
10. Reporte de operativos nocturnos.
11. Otras actividades afines propias del cargo.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Administración o afines.
CAPACITACION	Sistema Comercial, computación, Normatividad Eléctrica.
EXPERIENCIA	01 año de experiencia en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, honestidad, veracidad.
HABILIDADES	Analítico, creativo.
ACTITUDES	Capacidad para trabajar en equipo, disposición de servicio.
ASPECTO EMOCIONAL	Proactivo, Disposición de servicio, capacidad para trabajar en equipo, total disponibilidad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Preparado para trabajar en campo y oficina, Desarrollo de trabajos bajo presión.
RESPONSABILIDADES	Emisión de reportes a empresa contratante en plazos establecidos y aumentar la cobranza en clientes mayores.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Utilización adecuada de equipos de computación y instrumentos de medición, otros asignados en condiciones de seguridad

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE
UU-NN CHICLAYO
2.3.5.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE	Pag.	
MOF		CODIGO	2.3.5.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que se brinde una excelente atención a los clientes, mediante una eficiente y eficaz gestión comercial.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Planifica, proponer, ejecuta y supervisa: Políticas, directivas y procedimientos comerciales para la atención de clientes en concordancia con las disposiciones de la Empresa.
- 2.2. Propone y sustenta mejoras a la normatividad vigente relacionada a la atención comercial de nuestros clientes.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar; programas y procedimientos para la evaluación, análisis y resolución adecuada de petitorios y solicitudes de nuestros clientes.
- 3.2. Elaboración, supervisión y control de la información solicitada por los organismos fiscalizador y normativo.
- 3.3. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de atención a los clientes, en los Centros de la Empresa.
- 3.4. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar, procedimientos para la atención oportuna de requerimientos de nuestros clientes (presupuestos y ventas), por las otras áreas de la Empresa.
- 3.5. Verificar el proceso de facturación de clientes que presentaron reclamos, coordinando su reemplazo con el área de facturación.
- 3.6. Elaborar información para áreas de la Empresa y entes externos como OSINERG, ETC.
- 3.7. Proponer y ejecutar procedimientos para la supervisión de las actividades realizadas por terceros y elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la ejecución de las actividades comerciales de la unidad, así como administrar los contratos respectivos.
- 3.8. Formular y proponer el plan de marketing en el rubro de la atención de clientes.
- 3.9. Formular y proponer el presupuesto operativo anual para las actividades de atención de clientes, informes al organo fiscalizador y plan de encuestas de satisfacción.
- 3.10. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del medio ambiente.
- 3.11. Otras funciones que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

Es una unidad de línea dependiente de la gerencia Comercial y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Comercial.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Atención Clientes
- . Supervisor de Atención Clientes
- . Técnico Electricista Comercial
- . Asistente de Atención al Cliente
- . Asistente de Conciliaciones

- . Operador Serviluz
- . Auxiliar de Archivo

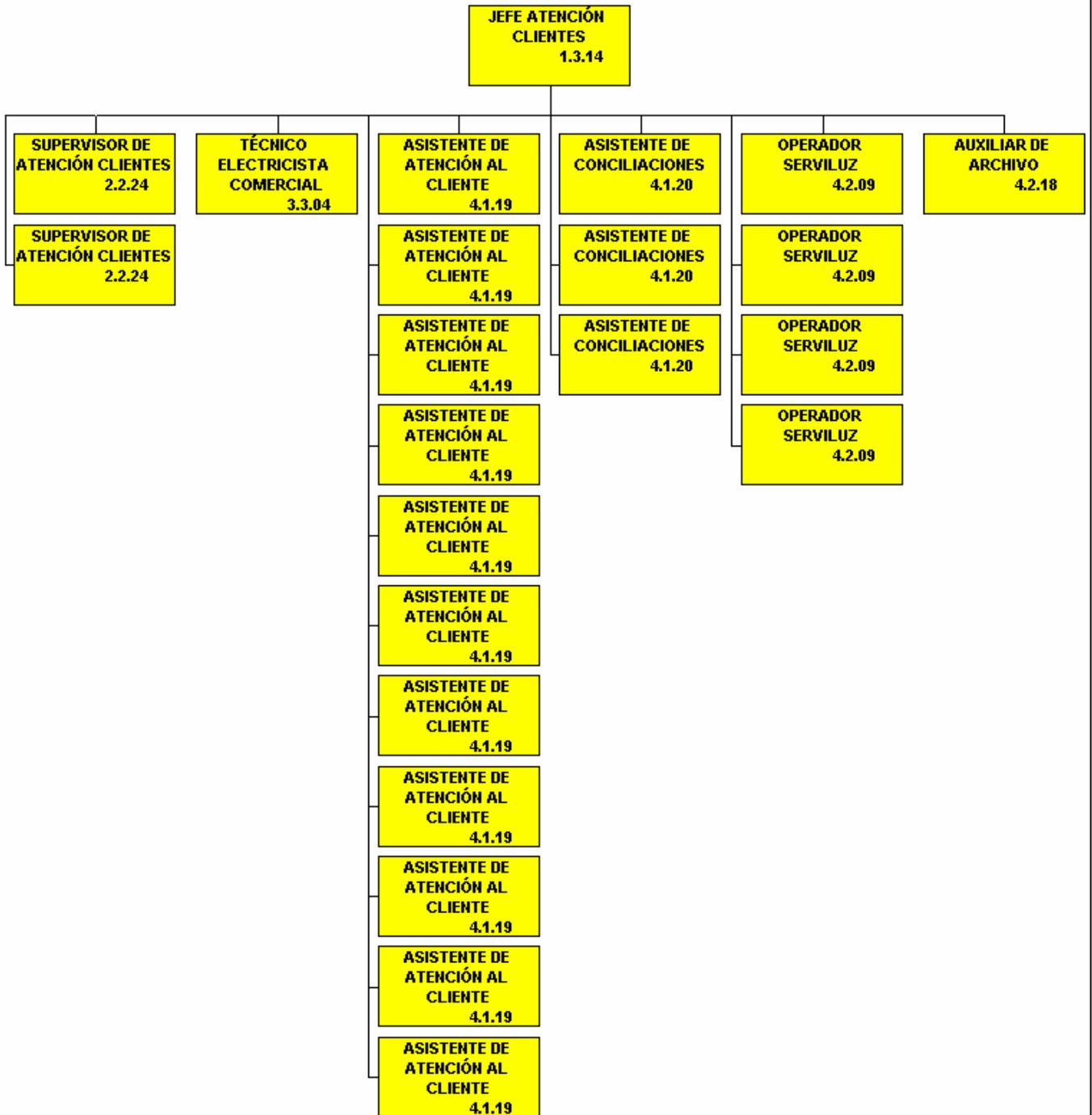
6.0 **FUNCIONARIO RESPONSABLE**

El Jefe Atención Clientes es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 **CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL**

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Atención Clientes	1.3.14	GONZALES SAMILLAN, KARLA ALICIA		
Supervisor de Atención Clientes	2.2.24	CARRANZA POZADA, OTTO ESIN EVANS		
Supervisor de Atención Clientes	2.2.24	CASTILLO VALDIVIESO, TEMPORA MARIBEL		
Técnico Electricista Comercial	3.3.04	SANCHEZ VALLEJOS, CESAR ALBERTO		
Asistente de Atención al Cliente	4.1.19	Vacante		
Asistente de Atención al Cliente	4.1.19	Vacante		
Asistente de Atención al Cliente	4.1.19	BALLADARES ROALCABA, ANTONIO FERNANDO		
Asistente de Atención al Cliente	4.1.19	CASTILLO FERIA, CARMEN CECILIA		
Asistente de Atención al Cliente	4.1.19	CENTURION GARCIA, FRANCISCO MARTIN		
Asistente de Atención al Cliente	4.1.19	COOP - ORRILLO MEDINA, NIEVES ALINA		
Asistente de Atención al Cliente	4.1.19	COOP - SOLIS HORNA, CINTHYA MELISSA		
Asistente de Atención al Cliente	4.1.19	CRUZ CASTAÑEDA, CARMEN YOLANDA		
Asistente de Atención al Cliente	4.1.19	FLORES RUIZ, CLAUDIA ANA MARIA		
Asistente de Atención al Cliente	4.1.19	MENDOZA SANCHEZ, SANDRA YULIANA		
Asistente de Atención al Cliente	4.1.19	VERA VERA, CRISTINA GORETTY		
Asistente de Conciliaciones	4.1.20	TIMANA ALDANA, JULIO		
Asistente de Conciliaciones	4.1.20	YENQUE GALLO, SUSANA BEATRIZ		
Asistente de Conciliaciones	4.1.20	ZAPATA UBILLUS, LILIAM MARIA		
Operador Serviluz	4.2.09	PEÑA CUMPA, ESMERALDA CELESTE		
Operador Serviluz	4.2.09	SANTOS STUCCHI, DANIEL HUMBERTO		
Operador Serviluz	4.2.09	VARGAS ROSADO, RAUL ERNESTO		
Operador Serviluz	4.2.09	VENTURA ZAPATA, NESTOR FRANCISCO		
Auxiliar de Archivo	4.2.18	GUANILO CRUZ, VICTOR CARLOS MARTIN		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Atención Clientes
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Comercial		1.3.14

B. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar la eficiente gestión en la atención al cliente asegurando un servicio de excelencia y calidad.
2. Implementar los procedimientos y medidas de control adecuados para una eficiente atención a los clientes.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Presentar a la Gerencia Comercial los resultados comerciales referidos a la atención al cliente.
2. Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de Atención al Cliente determinando los objetivos y metas para cada año.
3. Controlar y evaluar el rendimiento y desempeño del personal de la unidad a cargo.
4. Desarrollar e implementar procedimientos que mejoren el servicio de Atención al Cliente.
5. Preparar el presupuesto operativo del área
6. Desarrollar programas de capacitación al personal de contacto
7. Coordinar con las Jefaturas Comerciales de las UU.NN. las actividades referidas a la atención al cliente.
8. Impulsar las ventas de nuevas conexiones.
9. Coordinar con las otras áreas de la Gerencia Comercial y de la empresa las actividades relacionadas a la atención al cliente.
10. Visitas de supervisión a los diferentes centros de atención al cliente de la empresa.
11. Consolidar las propuestas de mejoras en el sistema Comercial Optimus con el Grupo de Desarrollo y los supervisores de clientela de todas las UU.NN.
12. Supervisión del desarrollo del trabajo de elaboración del file del Cliente a nivel de empresa
13. Autorizar las refacturaciones y financiamientos de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.
14. Revisar los requerimientos del área
15. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la ejecución de actividades, técnico comerciales
16. Otras funciones y labores afines propias del cargo

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Industrial, Lic. Administración o especialidad afín.
CAPACITACION	Técnicas de atención, conciliación, marketing.
EXPERIENCIA	Mínimo 05 años en cargos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de la normatividad Comercial y de Osinerg.
HABILIDADES	Facilidad de palabra y con capacidad de convencimiento.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la Compañía, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta y con capacidad para afrontar situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo a presión y con alta responsabilidad.
RESPONSABILIDADES	Brindar una excelente atención a los clientes, una eficaz gestión comercial.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora, equipo de oficina, módulos y sistemas de comunicación.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Atención Clientes
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Atención Clientes		2.2.24

B. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar la eficiente gestión en la atención al cliente, asegurando un servicio de excelencia y calidad.
2. Supervisar y controlar al personal de contacto con el cliente para la correcta atención de las solicitudes, reclamos o consultas de los usuarios, verificando la productividad y eficiencia de los trabajadores del área.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Visitar y capacitar los servicios menores ubicados en el ámbito de la sede regional de Hidrandina, respecto a la atención al cliente.
2. Elaborar las Estadísticas, a nivel de empresa, de la gestión en la atención al cliente: reclamos, reconexiones nuevos suministros, averías, tiempos de atención, etc.
3. Verificar y controlar de calidad de los registros de atención que realiza el personal de atención al cliente (Módulos y ServiLuz) en el sistema Comercial Optimus.
4. Desarrollar procedimientos que mejoren la atención del cliente.
5. Desarrollar programas de capacitación al personal de contacto.
6. Verificar con encuestas personales y telefónicas a los clientes, acerca de la calidad atención brindada en todos los centros de atención, del ámbito de la concesión.
7. Coordinar con las demás áreas de la empresa que tienen una acción directa o indirecta en la atención al cliente : Emergencias, Control de Pérdidas, Control Técnico Comercial, Alumbrado Público, Mantenimiento, etc.
8. Coordinar y elaborar las propuestas de mejoras en el sistema comercial Optimus con el grupo de Desarrollo y los supervisores de clientela de todas las UU.NN.
9. Controlar las estadísticas de prorrogas otorgadas por los módulos de atención.
10. Verificar y supervisar el desarrollo del trabajo de elaboración del File del Cliente en cada UU.NN. de la empresa.
11. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la ejecución de actividades, técnico comerciales.
12. Otras funciones y labores afines propias del cargo o que les sean asignadas por la Jefatura inmediata.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Bachiller en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Industrial, Lic. En Administración y otros afines.
CAPACITACION	Conocimiento de procedimientos comerciales.
EXPERIENCIA	02 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad e identificación con la Empresa.
HABILIDADES	Conocimiento de procedimientos Comerciales.
ACTITUDES	Disciplinado, de buen trato al cliente.
ASPECTO EMOCIONAL	Buena salud física y mental.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y en el campo.
RESPONSABILIDADES	Cumplimiento eficiente y oportuno de las labores encomendadas.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Manejo de computadora y software comercial.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS ASISTENTES	Técnico Electricista Comercial
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Atención Clientes		3.3.04

B. FUNCIONES GENERALES

1. Mantenimiento de equipos de medición de Subestaciones de distribución.
2. Instalación de equipos de medición en redes de Servicio Particular y Alumbrado Publico y en SS.EE. de distribución para balance de energía.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Instalación de medidores totalizadores en Subestaciones de Distribución.
2. Instalación de equipos de medición de Alumbrado Publico por SED.
3. Instalación de equipos de control de encendido de Alumbrado Publico en nuevos SEDs.
4. Lectura mensual de medidores totalizadores y Alumbrado Publico para Balance de energía.
5. Inspección e intervención de suministros observados por lecturadores.
6. Notificación a clientes con 48 horas de anticipación para inspección de Precisión de medida.
7. Conexionado de medidores en caja porta medidor para totalizadores de SED y alumbrado publico
8. Inspección de precisión de medida de la energía eléctrica según la Norma Técnica de Calidad del Servicio.
9. Inspección e intervención de clientes con variaciones súbitas de consumo, operativo nocturnos anticlandestinaje y presunción de hurto.
10. Apoyo en operativos nocturnos para erradicar el clandestinaje.
11. Reposición de medidores intervenidos por hurtos de energía que transaron con la Empresa.
12. Inspección e intervención listados de clientes con consumo cero.
13. Otras labores afines que le asigne su Supervisor o jefatura inmediata.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Instituto Superior o SENATI.
CAPACITACION	Capacitación en instalación y mantenimiento de sistemas de medición de energía, redes de distribución en BT, MT y Alumbrado Público.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en labores similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Destreza en el manejo de redes de BT y conexiones domiciliarias.
HABILIDADES	Manejo de Máquinas y equipos de medición y solución práctica de problemas técnicos en campo.
ACTITUDES	Disposición de servicio, Actitud Positiva en la obtención de resultados, adaptación permanente a los cambios.
ASPECTO EMOCIONAL	Control de conflictos adversos por la naturaleza del trabajo, personalidad sólida.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajos en el taller, ciudad y campo.
RESPONSABILIDADES	Cumplimiento de Normas del sector eléctrico, conocimiento práctico de manejo de equipos y herramientas.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Vehículo, instrumentos de medición, equipos de medición y control, e implementos de seguridad.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Atención al Cliente
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Atención Clientes		4.1.19

B. FUNCIONES GENERALES

1. Brindar información a los clientes sobre instalación de nuevos suministros, reclamos, solicitudes, quejas y otros.
2. Realizar convenios de facilidades, venta de servicios y cobranza de recibos; así como, la emisión de documentación contable.
3. Atender y resolver satisfactoriamente reclamos, solicitudes, quejas y consultas que presenten los usuarios de Ensa.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atender y registrar en el sistema Optimus las solicitudes de financiamientos y reprogramaciones de convenio.
2. Atender y registrar en el sistema Optimus las solicitudes de nuevos suministros, reubicaciones de medidor, cambio de sistema de monofásico a trifásico y retiros temporales o definitivos de conexiones.
3. Registrar, atender y conciliar reclamos mediante Actas de Solución (reclamos resueltos en menos de 3 días)
4. Refacturar los importes de uno a varios periodos comerciales de acuerdo a las Actas de Solución, Audiencias de Conciliación o Resoluciones de Reclamos. Se emiten las N/C Y N/D respectivas.
5. Actualizar datos en el sistema Optimus: cambios de nombre, dirección, etc.
6. Emitir duplicados de recibos. Atender el módulo de cobranza derivada.
7. Atender y registrar en el sistema las consultas y solicitudes en general.
8. Controlar y archivar de Boletas de Venta para su entrega a la unidad de Contabilidad.
9. Manejar sistema Maximus suministro, para las respectivas graficaciones. Manejo del sistema Maximus Tools (Corrección de ruta de lectura).
10. Emitir de reporte diario de actas de solución de reclamos.
11. Preparar sustento a respuesta de cartas recibidas derivadas al área de Atención de Clientela, y su respectivo archivo en el file de cliente.
12. Seguimiento de inspecciones directas y descargo de las fichas de inspección en el sistema.
13. Descargo en el sistema de las solicitudes por verificación de las instalaciones externas.
14. Emisión de ordenes de reaperturas de servicio.
15. Controlar, registrar en el sistema y brindar respuesta a reclamos, quejas y sugerencias anotadas en el Libro de Observaciones.
16. Registrar, atender y descargar los documentos de atención al cliente (reclamos y solicitudes) recepcionados en mesa de partes o en los módulos de atención.
17. Otras labores afines que le asigne su Jefatura

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado Ciencias Comunicación, Informática, Lic. Administración, Derecho, a fines.
CAPACITACION	Técnicas de Atención, normatividad legal y comercial.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en cargos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de la normatividad Comercial y de Osinerg.
HABILIDADES	Facilidad de palabra y con capacidad de convencimiento.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la empresa, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta y con capacidad para afrontar situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo a presión y con alta responsabilidad.
RESPONSABILIDADES	Brindar una excelente atención a los clientes.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora, equipo de oficina, módulos y sistemas de comunicación. Sistema Optimus.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Conciliaciones
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Atención Clientes		4.1.20

B. FUNCIONES GENERALES

1. Velar por una correcta tramitación de los procedimientos de atención de reclamos tomando como base la directiva de reclamaciones y la ley de procedimientos administrativos.
2. Supervisar y coordinar la atención adecuada de todo documento a ser elevado al OSINERG o información requerida por este organismo con el resto de Unidades.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Verificar y/o preparar informes técnicos para elevar las apelaciones, quejas, requerimientos de información de parte de OSINERG, y de competencia de reclamos comerciales en la sede Chiclayo, documentos que atendiendo a su importancia y a los plazos estipulados en ellos se priorizan en su atención.
2. Supervisar los plazos de atención de los reclamos, solicitudes, quejas u otros a nivel de sede regional de Electronorte incluido las UU.NN.
3. Efectuar coordinaciones con la Defensoría del Pueblo, Indecopi, antes de que sean oficiadas solicitudes de temas comerciales por parte de estas instituciones y en el extremo de hacerse coordinar y apoyar en la generación de la respuesta con la posición de la empresa.
4. Absolver diversas consultas de índole comercial.
5. Organizar los expedientes de reclamos de la Sede Chiclayo, y realizar un seguimiento de los plazos a fin de no incurrir en transgresiones, susceptibles de convertirse en quejas ante OSINERG.
6. Calificar los reclamos llegados a esta área si son admisibles o procedentes
7. Emitir las cartas de PRE control de admisibilidad o las resoluciones de improcedencia
8. Redactar las citaciones dentro de los procesos respetando los plazos de ley.
9. Realizar conciliaciones y en los casos que amerite, emitir la resolución respectiva
10. Coordinar la ejecución de inspecciones y pruebas técnicas que son necesarias para la atención del reclamo
11. Realizar otras funciones y responsabilidades afines, propias del cargo o asignadas por la Jefatura inmediata

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Abogado Colegiado, Lic. Administración, Conciliador.
CAPACITACION	En conciliación y Marketing.
EXPERIENCIA	Mínimo 03 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de la normatividad del Osinerg.
HABILIDADES	Facilidad de palabra y con capacidad de convencimiento.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la Compañía, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta y con capacidad para afrontar situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo a presión y con alta responsabilidad.
RESPONSABILIDADES	Brindar una excelente atención a los clientes, una eficaz gestión comercial.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora, equipo de oficina, módulos y sistemas de comunicación.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	AUXILIARES	Operador Serviluz
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Atención Clientes		4.2.09

B. FUNCIONES GENERALES

1. Brindar una excelente atención a los clientes que utilizan el teléfono como medio de comunicación con la empresa.
2. Atender al cliente en forma integral, con eficiencia, cordialidad y en el menor tiempo posible.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Velar porque las atenciones a los diferentes reclamos, solicitudes de los clientes se ejecuten dentro de los plazos establecidos por la empresa.
2. Registrar todas las llamadas en el sistema comercial, indicando la fecha y hora de recepción; así como, incluir observaciones y detalles de los mismos.
3. Mantener comunicación de información vía radio, teléfono y cualquier otro que le asigne la empresa.
4. Descargar en el sistema todos los recursos ingresados a través de las llamadas telefónicas, lo cual incluye averías, solicitudes, reclamos, Etc., las cuales se deberán coordinar con los encargados en cada caso.
5. Atención a informes y consultas de los clientes las 24 horas del día y los 365 días del año.
6. Registro de interrupciones en BT en el modulo Optimus de NTCSE y revisión de los descargos de averías que se realizan a nivel de empresa.
7. Atender de la Central Telefónica en los horarios en que no se encuentra el operador de la central.
8. Apoyar con los descargos en el sistema Optimus de los cortes y reconexiones.
9. Otras labores afines que le asigne su Jefatura.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ciencias de la Comunicación o Especialidad afín.
CAPACITACION	Protocolo de Atención, Gis y Maximus.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en cargos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de la normatividad Comercial y de Osinerg.
HABILIDADES	Facilidad de palabra y con capacidad de convencimiento.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la Compañía, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta y con capacidad para afrontar situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo a presión y con alta responsabilidad.
RESPONSABILIDADES	Brindar una excelente atención a los clientes.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora, equipo de oficina, módulos y sistemas de comunicación.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	AUXILIARES	Auxiliar de Archivo
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Atención Clientes		4.2.18

B. FUNCIONES GENERALES

1. Mantener los archivos de suministro actualizados con la documentación correspondiente a cada expediente del cliente.
2. Cuidar y preservar cada expediente del cliente.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Digitar toda documentación comercial afecta a un suministro.
2. Ordenar y archivar la documentación en cada expediente.
3. Llevar un control de los expedientes prestados al personal administrativo.
4. Velar por el cuidado y preservación de los expedientes.
5. Reportar a la Jefatura el estadístico de expedientes prestados y los retrasos en las devoluciones.
6. Informar a la Jefatura sobre las medidas de seguridad en el ambiente físico del archivo.
7. Otras labores afines que le asigne su Jefatura.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ciencias de la Comunicación o Especialidad afín.
CAPACITACION	Protocolo de Atención, Gis y Maximus.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en cargos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de la normatividad Comercial y de Osinerg.
HABILIDADES	Facilidad de palabra y con capacidad de convencimiento.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la Compañía, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta y con capacidad para afrontar situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo a presión y con alta responsabilidad.
RESPONSABILIDADES	Brindar una excelente atención a los clientes.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora, equipo de oficina, módulos y sistemas de comunicación.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE FACTURACION
UU-NN CHICLAYO
2.3.4.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD DE FACTURACION	Pag.	
MOF		CODIGO	2.3.4.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que se brinde una excelente atención a los clientes, mediante una gestión comercial eficiente y eficaz del proceso de facturación en aplicación del pliego tarifario y normas vigentes.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la toma de lectura de medidores de energía, facturación y reparto de recibos.
- 2.2. Elaborar, proponer y brindar información solicitada por los organismos fiscalizadores y normativos.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Elaborar, proponer, ejecutar, supervisar y controlar el proceso de facturación en el sistema mecanizado.
- 3.2. Supervisión y control de los backup de la base de datos del sistema Optimus.
- 3.3. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar el control de calidad, cronograma y lineamientos de la facturación mensual.
- 3.4. Supervisar y evaluar la ejecución de la toma de estado y actualizaciones, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.
- 3.5. Coordinar el apoyo en actividades tendientes a detectar conexiones clandestinas fraudulentas, consolidando información de campo y de la base de datos.
- 3.6. Soporte técnico del manejo del sistema comercial a los usuarios de las diferentes áreas.
- 3.7. Mantener el control estadístico de la facturación de los objetivos pliegos tarifarios por localidades y en el ámbito regional.
- 3.8. Mantenimiento de base de datos de clientes y suministros.
- 3.9. Formular y proponer el plan de marketing para la venta de energía a través de la dotación o modificación de suministros comunes, y nuevos negocios.
- 3.10. Formular y proponer el presupuesto operativo anual para las actividades de: Lectura, facturación, reparto de recibos y actividades de marketing relacionadas a la unidad.
- 3.11. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación ambiental.
- 3.12. Otras responsabilidades que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

Es una unidad de línea dependiente de la gerencia Comercial y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Comercial.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD DE FACTURACION está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Facturación
- . Supervisor de Facturación
- . Asistente de Facturación
- . Auxiliar de Facturación

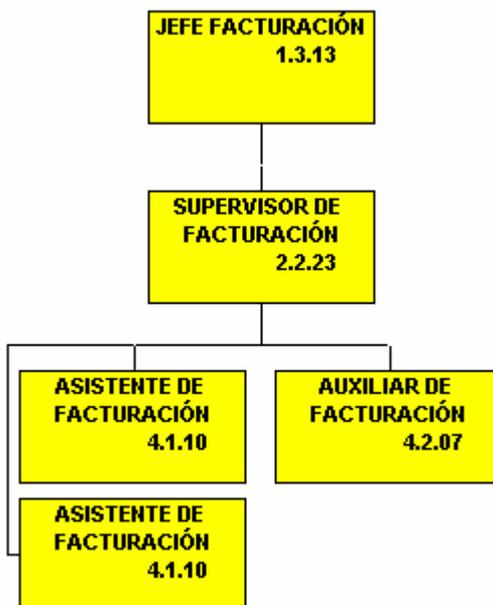
6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Facturación es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Facturación	1.3.13	Vacante		
Supervisor de Facturación	2.2.23	YAIKEN QUIROZ, YOMIRA ERICKA		
Asistente de Facturación	4.1.10	CORTEZ TAPIA, ROCIO DEL PILAR		
Asistente de Facturación	4.1.10	VERA CERNA, JOSE CARLOS		
Auxiliar de Facturación	4.2.07	COOP - TUESTA PEREZ, ARMANDO EDUARDO		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Facturación
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Comercial		1.3.13

B. FUNCIONES GENERALES

1. Brindar una excelente atención a los clientes, mediante una gestión comercial eficiente y eficaz del proceso de facturación en aplicación del pliego tarifario y normas vigentes.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la toma de lectura de medidores de energía, proceso de facturación y reparto de recibos.
2. Efectuar la correcta aplicación de los pliegos tarifarios por cada una de las opciones tarifarias de los clientes regulados y libres.
3. Efectuar la facturación de energía eléctrica de los suministros en concordancia a sus contratos de compra de energía vigentes y velar por su actualización en el sistema.
4. Efectuar la correcta aplicación de los cargos por reposición y mantenimiento, alumbrado publico y otros dictados por el área de tarifas.
5. Control de calidad del proceso de facturación mecanizado en base a muestreos y análisis de resúmenes.
6. Coordinar sobre el monitoreo y supervisión en la ejecución de toma de lectura y reparto de recibos.
7. Supervisar el levantamiento de observaciones encontradas en la toma de lecturas para evitar las estimaciones de lectura.
8. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de toma de lectura y reparto de recibos.
9. Actualización de los cronogramas mensuales de facturación y reparto de recibos.
10. Coordinar y promover las mejoras al Data Mart de Ventas y Facturación.
11. Brindar asistencia a las Unidades de Negocio en procesos de actividades comerciales.
12. Otras funciones afines propias del cargo.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Industrial, Mecánico-Eléctrico, Electrónico o especialidad a fin.
CAPACITACION	Computación e informática con conocimiento con lenguajes de programación y manejadores de BD (SQL), y legislación comercial vigente.
EXPERIENCIA	Mínimo 04 años en cargos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento y Destreza para elaborar los planes y programas de trabajo.
HABILIDADES	Disposición e inteligencia para ejecutar y controlar las actividades comerciales, manejo tarifario y sus aplicaciones.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la Compañía, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta y con capacidad para afrontar situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo a presión y con alta responsabilidad.
RESPONSABILIDADES	Elaboración de los cronogramas y lineamientos de facturación mensual, disponer la aplicación de los lineamientos para garantizar en correcto procesamiento de la facturación.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora-impresora, PDT.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Facturación
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Facturación		2.2.23

B. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en el proceso de Facturación de recibos por concepto de la venta de energía eléctrica.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la toma de lectura de medidores, facturación, reparto de recibos.
2. Ejecutar y evaluar el proceso de facturación en el sistema mecanizado.
3. Mantener el control estadístico de la facturación de los diferentes pliegos tarifarios, por localidades y a nivel regional.
4. Actualizar y efectuar un control de calidad de la data de suministros, cronograma de reparto de recibos.
5. Supervisar y evaluar la ejecución de la toma de estado y actualizaciones respectivas, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.
6. Supervisión y control de los Backup de la base de datos Optimus.
7. Mantenimiento de la base de datos de clientes y suministros.
8. Realización del informe de venta de energía clasificado por el código CIU para el MEM/DGE y todo tipo de informes de gestión a nivel de ELECTRONORTE.
9. Generación de tabulados de facturación para el área de Contabilidad.
10. Control de calidad de la impresión de recibos en las distintas Unidades de Negocio.
11. Otras labores y actividades afines que le asigne su jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Bachiller en Ingeniería Industrial o Especialidad afín.
CAPACITACION	En informática, programación y conocer los siguientes software SQL, Visual SQL, Visual FOX, Microsoft Office y otros Sotwares a nivel de usuario.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en labores similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento y destreza para elaborar los planes y programas de trabajo.
HABILIDADES	Disposición e inteligencia para ejecutar y controlar las actividades comerciales, manejo tarifario y sus aplicaciones.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la Compañía, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta y con capacidad para afrontar situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Estar disponibles para trabajar en horario nocturno en los procesos de facturación y cuando la empresa lo requiera.
RESPONSABILIDADES	Cumplir estrictamente con los cronogramas, lineamientos y reportes.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Manejo de Computadoras, Impresoras y Servidores.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Facturación
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Facturación		4.1.10

B. FUNCIONES GENERALES

1. Garantizar la oportuna y eficiente Facturación de los recibos emitidos por concepto de la venta de energía de los Clientes Comunes e Importantes de ELECTRONORTE S.A.
2. Encargado del manejo y soporte técnico del sistema comercial OPTIMUS, en el ámbito de la empresa.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la toma de lectura de medidores de energía, facturación y reparto de recibos.
2. Efectuar y evaluar el proceso de facturación en el sistema mecanizado.
3. Mantener el control estadístico de la facturación de los diferentes pliegos tarifarios por localidades y en el ámbito regional.
4. Actualización y control de calidad, cronograma y lineamientos de facturación.
5. Supervisar y evaluar la ejecución de la toma de estado y actualizaciones, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.
6. Supervisión y control de los backup de la base de datos Optimus.
7. Mantenimiento de la base de datos de clientes y suministros.
8. Encargado del Optimus para el soporte técnico del manejo del sistema comercial a los usuarios de las diferentes áreas y Unidades de Negocio.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Institución Técnico Superior en las especialidades de Administración, Contabilidad o Afines.
CAPACITACION	Programación y conocer los sgtes Software Visual fox, Microsoft Office.
EXPERIENCIA	02 Años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad y buena disposición.
HABILIDADES	Capacidad, inteligencia y disposición para realizar los trabajos encargados.
ACTITUDES	Actitud mental Positiva, con una ejecutividad para resolver los problemas.
ASPECTO EMOCIONAL	Motivado, Encontrar equilibrio entre exigencia y tolerancia.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Estar disponible para trabajar en horario nocturno.
RESPONSABILIDADES	Cumplir con los cronogramas, lineamientos y reportes.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Manejo de Computadora a nivel Usuario e Impresoras.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	AUXILIARES	Auxiliar de Facturación
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Facturación		4.2.07

B. FUNCIONES GENERALES

1. Ingreso de datos de toma de lectura de los suministros de los clientes de Electronorte S.A.
2. Apoyar en el manejo y Soporte Técnico del Sistema Comercial OPTIMUS en el ámbito de la empresa.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la toma de lectura de medidores de energía, facturación y reparto de recibos
2. Efectuar y evaluar el proceso de facturación en el sistema mecanizado.
3. Mantener el control estadístico de la facturación de los diferentes pliegos tarifarios por localidades y en el ámbito regional.
4. Actualización y control de calidad, cronograma y lineamientos de facturaron.
5. Supervisar y evaluar la ejecución de la toma de estado y actualizaciones, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.
6. Supervisar en campo y evaluar la ejecución de la toma de estado y actualizaciones, a fin de garantizar la oportuna y correcta facturación de los consumos.
7. Supervisar en campo el reparto de recibos, según el cronograma de facturación.
8. Control de Calidad de la Impresión de recibos de algunas Unidades de Negocio.
9. Supervisión y control de los backup de la base de datos Optimus.
10. Mantenimiento de la base de datos de clientes y suministros
11. Encargado del Optimus para el soporte técnico del manejo del sistema comercial a los usuarios de las diferentes áreas y Unidades de Negocio
12. Realización del informe de venta de energía clasificado por el código CIIU para el MEM/DGE y todo tipo de informes de gestión a nivel de Electronorte.
13. Generación de tabulados de facturación para el área de Contabilidad
14. Otras responsabilidades que afines que asigne su Jefatura.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Institución Técnico Superior en las especialidades de Administración, Contabilidad o Afines.
CAPACITACION	Programación y conocer los sgtes Software Visual fox, Microsoft Office.
EXPERIENCIA	02 Años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad y buena disposición.
HABILIDADES	Capacidad, inteligencia y disposición para realizar los trabajos encargados.
ACTITUDES	Actitud mental Positiva, con una ejecutividad para resolver los problemas.
ASPECTO EMOCIONAL	Motivado, Encontrar equilibrio entre exigencia y tolerancia.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Estar Disponible para trabajar en horario nocturno.
RESPONSABILIDADES	Cumplir con los cronogramas, lineamientos y reportes.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Manejo de Computadora a nivel Usuario e Impresoras.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE CONTROL DE PERDIDAS
UU-NN CHICLAYO
2.3.3.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD DE CONTROL DE PERDIDAS	Pag.	
MOF		CODIGO	2.3.3.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Garantizar que los procesos y sistemas contribuyan a la eficiencia y efectividad de la gestión de control de pérdidas de energía.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar la eficiencia y efectividad de las actividades de control de pérdidas de energía; operativos de detección de consumos y hurto de energía.
- 2.2. Formular, coordinar e integrar el plan y presupuesto operativo, así como implantar un sistema efectivo de evaluación del mismo.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Supervisar y evaluar los resultados de la ejecución de los programas y proyectos de control de pérdidas, determinando el costo - beneficio de los mismos.
- 3.2. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la ejecución de los programas y proyectos de control de perdidas, así como administrar los contratos respectivos.
- 3.3. Programar la instalación de equipos de medición y alimentadores, puntos de medición de subestaciones de distribución y alumbrado público para balance mensual, así como su mantenimiento.
- 3.4. Programar y ejecutar el plan de control de pérdidas de energía en coordinación con los responsables de las respectivas UUNN.
- 3.5. Elaborar, proponer, ejecutar y supervisar alternativas de transacciones extrajudiciales con el cliente infractor.
- 3.6. Formular y evaluar balances mensuales por circuitos de media tensión, subestaciones de distribución, circuitos de baja tensión.
- 3.7. Programar, ejecutar y controlar el mantenimiento de la conexión domiciliaria de acuerdo a la normatividad vigente.
- 3.8. Elaborar informes periódicos de las actividades de control de perdidas a nivel empresa, y por UUNN, acorde con las disposiciones de la Empresa.
- 3.9. Elaborar, proponer y ejecutar; las mejores opciones para la atención de los requerimientos de los organismos fiscalizadores y normativos.
- 3.10. Elaborar, proponer y ejecutar planes para la implementación, mejora y actualización del laboratorio de sistemas de medición.
- 3.11. los aportes que se perciben por concepto de CMR
- 3.12. Formular y proponer el plan de marketing para el rubro del control y reducción de pérdidas acorde con las disposiciones de la Empresa.
- 3.13. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- 3.14. Otras funciones que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

La Unidad de Control de Perdidas es una unidad de línea dependiente de la Gerencia Comercial y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Comercial.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD DE CONTROL DE PERDIDAS está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Control de Pérdidas
- . Supervisor de Laboratorio y Mediciones
- . Supervisor de Control de Pérdidas
- . Analista de Control de Pérdidas
- . Técnico Electricista Comercial
- . Técnico Electricista de Mediciones

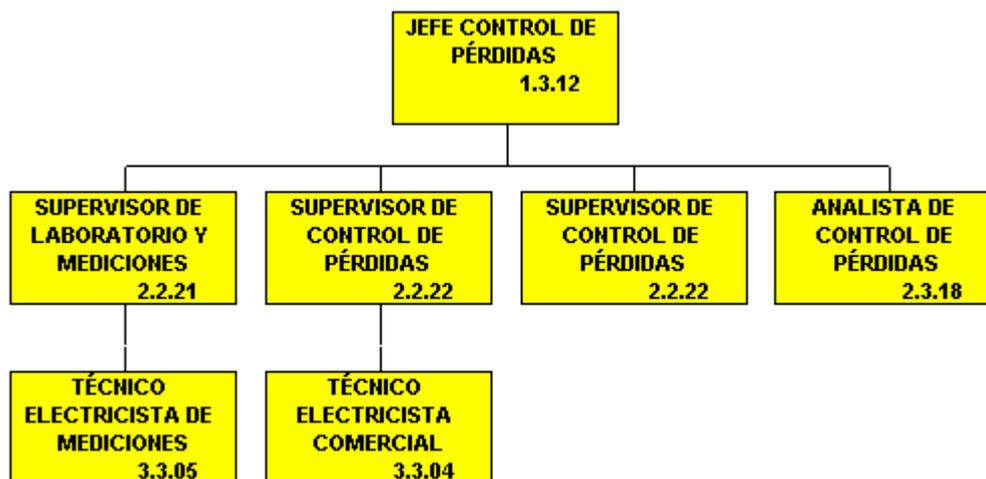
6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Control de Pérdidas es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Control de Pérdidas	1.3.12	MURO ROSADO, JAVIER ALEXANDER		
Supervisor de Laboratorio y Mediciones	2.2.21	ZAPATA MACHAGUA, WALTER GUILLERMO		
Supervisor de Control de Pérdidas	2.2.22	COOP - MONTENEGRO RAMIREZ, ORLANDO		
Supervisor de Control de Pérdidas	2.2.22	PEREZ BECERRA, PERCY RAUL		
Analista de Control de Pérdidas	2.3.18	LOPEZ CHICLAYO, JUAN GUSTAVO		
Técnico Electricista Comercial	3.3.04	VELASQUEZ NIEVES, LUIS ALBERTO		
Técnico Electricista de Mediciones	3.3.05	LLANOS OCHOA, ENRIQUE		

8.0 ORGANIGRAMA



A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Control de Pérdidas
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Comercial		1.3.12

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de Control de Perdidas de energía.
2. Supervisión, evaluación y logro de resultados favorables en la gestión de control de pérdidas.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de Control de Perdidas de energía en distribución (técnicas y no técnicas).
2. Formulación del Plan operativo anual y seguimiento del cumplimiento.
3. Supervisión y evaluación de resultados de gestión de Control de Pérdidas.
4. Elaborar las bases y términos de referencia para contrato de servicio de terceros para ejecución de los proyectos y programas de control de pérdidas.
5. Administración de los contratos de control de pérdidas.
6. Cumplimiento, ejecución de balances de energía de redes de media tensión, Subestaciones de distribución y redes de baja tensión.
7. Preparación de programas de mantenimiento de la conexión domiciliaria.
8. Evaluación de resultados del plan operativo anual.
9. Preparación de plan integral para la instalación y mantenimiento de los equipos de medición en alimentadores y Subestaciones de distribución (servicio particular y alumbrado público).
10. Elaborar informes mensuales de las actividades de control de perdidas
11. Informe mensual para directorio relacionado a control de pérdidas.
12. Participar en elaboración y/o modificación de directivas de cálculos de recupero de energía, plantear alternativas de transacción con clientes infractores por recupero de energía y ordenar la reposición de energía suspendida por uso ilícito.
13. Hacer cumplir al personal las normas de seguridad y el código Nacional de Electricidad.
14. Apoyo a las UU.NN y servicios Eléctricos Mayores en actividades relativas a Control de Pérdidas.
15. Supervisar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional del Sub Sector Electricidad (RSHOSSE), así como verificar el uso de los Implementos Personales de Protección (IPP) y los Equipos de Protección Personal (EPP) de todos los trabajadores de la Unidad y el código Nacional de Electricidad.
16. Participar del Comité Especial para elaborar las bases y términos de referencia para contrato de servicio de terceros para ejecución de los proyectos y programas de control de perdidas.
17. Realizar mantenimiento de acometidas, cajas porta medidores, medidores y puntos de control.
18. Desarrollar las perdidas comerciales en base a listados de clientes con consumo cero y variaciones súbitas.
19. Cumplimiento de instalación de equipos de medición en alimentadores, Subestaciones de distribución y alumbrado publico para el balance de energía.
20. Efectuar transacciones con clientes infractores mediante presupuesto de recupero de energía y ordenar la reposición de energía.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Mecánico Electricista, Electricista o carreras a fin.
CAPACITACION	Sistemas de medición de energía Normatividad del Sector.
EXPERIENCIA	Mínimo 04 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Ejecución de Balances de Energía en SS.EE. y alimentadores.
HABILIDADES	Supervisión de merodeos de control de pérdidas de energía.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la Compañía, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y campo, bajo cualquier condición climática.
RESPONSABILIDADES	Supervisar las actividades de recupero de energía.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Movilidad y Equipos especializados en control de pérdidas.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Laboratorio y Mediciones
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Control de Pérdidas		2.2.21

B. FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar los programas de mantenimiento, calibración, contrastación y verificación de medidores de puntos de medición en SEDs y suministros en BT.
2. Mantener actualizada la data de medición del parque de medidores.
3. Mantener operativa la infraestructura requerida para la ejecución de los programas de mantenimiento de la medición.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Efectuar mantenimiento y ajustes de calibración de medidores de energía activa y reactiva, de inducción y verificación de medidores electrónicos -Monofásicos y Trifásicos .
2. Evaluar los costos de conexión y Mantenimiento de Medidores.
3. Programar y ejecutar los planes de trabajo de mantenimiento e instalación de equipos de medición en SEDs.
4. Organización y actualización de diagramas de los sistemas de medición y diseños relacionados a los sistemas de medición.
5. Promover y participar en los proyectos pilotos de medición centralizada, tele medición, prepago, etc.
6. Evaluación permanente de prototipos y nuevas tecnologías relacionadas a los sistemas de medición.
7. Establecer los lineamientos y criterios de implementación, renovación, calibración y ejecución del mantenimiento de los equipos electrónicos, medidores y patrones de contraste.
8. Análisis de casos específicos que beneficien a la Compañía, demanda, energía reactiva, etc.
9. Administración del Sistema Comercial de Venta de Energía Prepago y mantenimiento del moderno Sistema de Medición implementado en dicho Proyecto.
10. Análisis de resultados de precisión de la medida, plantear medidas correctivas.
11. Coordinación directa con INDECOPI respecto a la actualización y certificación de equipos de laboratorio.
12. Otras funciones afines que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista o Profesión afín.
CAPACITACION	Sistemas de medición y normatividad del Sector.
EXPERIENCIA	Mínimo 04 años en puestos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento pleno de los procesos de facturación, tarifas, cortes y reconexiones. Como de la legislación del Sector.
HABILIDADES	Mediciones tarifarias y sus aplicaciones.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la Compañía, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajos en oficina y campo en cualquier condición climática.
RESPONSABILIDADES	Manejo de Cartera de Clientes Mayores asignada a su cargo. Confidencialidad de datos. Manejo de indicadores de gestión Comercial.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora, instrumentos de medida.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Control de Pérdidas
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Control de Pérdidas		2.2.22

B. FUNCIONES GENERALES

1. Evaluación de consumos de energía.
2. Ejecución de los programas de control de pérdidas.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Análisis y evaluación de Balance de Energía de Subestaciones de Distribución.
2. Evaluación y emisión de listados de clientes con consumo cero.
3. Evaluación y emisión de listado de variaciones súbitas de consumo de energía.
4. Evaluación y emisión de listados observados por lecturadores.
5. Control y supervisión de suministros temporales con medición.
6. Ejecución de programas de mantenimiento de la conexión en BT.
7. Liquidación de suministros temporales con medición.
8. Emisión de ordenes de trabajo diario para personal técnico de campo.
9. Requisición de materiales por el Spring para su retiro del almacén.
10. Microbalances de energía por circuitos en redes de Baja Tensión.
11. Ejecución de programa de identificación de pérdidas técnicas.
12. Otras funciones y labores afines que se le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ing. Electricista o Ing. Mecánico - Electricista.
CAPACITACION	Sistemas de medición de energía Normatividad del Sector.
EXPERIENCIA	Mínimo 04 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Ejecución de Balances de Energía en SS.EE. y alimentadores.
HABILIDADES	Capacidad de análisis, capacidad para trabajar bajo presión.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la empresa, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y campo.
RESPONSABILIDADES	Supervisar las actividades de recupero de energía - Reducción de pérdidas comerciales y Técnicas.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Movilidad y Equipos especializados en control de pérdidas. Sistemas Optimus, Maximus y SAP.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Analista de Control de Pérdidas
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Control de Pérdidas		2.3.18

B. FUNCIONES GENERALES

1. Control de Perdidas, Programación de trabajo diario, Actualización de Datos de intervenciones en sistemas Optimus- Maximus, manejo del sistema SPRING (control de materiales), Toma de lectura de puntos de transferencia, Preparación y Consolidación del Balance de Energía por Alimentadores y por SEDs, Evaluación de Pérdidas Técnicas y Flujo de Potencia POWER FLOW.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Balance de energía por Alimentadores y SEDs.
2. Revisión del registro de consumos de alimentadores y SEDs.
3. Preparación de archivo de puntos de medición en alimentador y SEDs observadas para su revisión y validación por los Jefes de servicio.
4. Flujo de Potencia para disgregación de Pérdidas Comerciales.
5. Manejo de sistema sprint para control de materiales.
6. Elaborar los informes técnicos y ejecutivos que sean requeridos para los organismos fiscalizadores y niveles superiores de la empresa.
7. Control de los parámetros de calidad del servicio eléctrico para diseñar los planes que sirvan para mejorar.
8. Preparación de base de datos requeridas para la ejecución de plan de pérdidas establecido.
9. Administración y supervisión de las labores del personal a su mando.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista.
CAPACITACION	Manejo de herramientas GIS.
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años de experiencia en labores afines.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Física, emocional y mentalmente apto para desempeñar sus labores con la debida concentración y rendimiento laboral.
HABILIDADES	Ser ingenioso y brindar soluciones a problemas diversos e imprevistos.
ACTITUDES	Proactivo con capacidad de trabajo en equipo y con vocación de servicio.
ASPECTO EMOCIONAL	Tener motivación e interés. Mostrar ética y responsabilidad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de trabajar bajo presión, sin restricción de horario.
RESPONSABILIDADES	Velar por la integridad y seguridad de la información.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a Nivel Usuario(Excel , Word, PowerPoint).

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS ASISTENTES	Técnico Electricista Comercial
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Control de Pérdidas		3.3.04

B. FUNCIONES GENERALES

1. Mantenimiento de equipos de medición de Subestaciones de distribución.
2. Instalación de equipos de medición en redes de Servicio Particular y Alumbrado Publico y en SS.EE. de distribución para balance de energía.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Instalación de medidores totalizadores en Subestaciones de Distribución.
2. Instalación de equipos de medición de Alumbrado Publico por SED.
3. Instalación de equipos de control de encendido de Alumbrado Publico en nuevos SEDs.
4. Lectura mensual de medidores totalizadores y Alumbrado Publico para Balance de energía.
5. Inspección e intervención de suministros observados por lecturadores.
6. Notificación a clientes con 48 horas de anticipación para inspección de Precisión de medida.
7. Conexionado de medidores en caja porta medidor para totalizadores de SED y alumbrado publico
8. Inspección de precisión de medida de la energía eléctrica según la Norma Técnica de Calidad del Servicio.
9. Inspección e intervención de clientes con variaciones súbitas de consumo, operativo nocturnos anticlandestinaje y presunción de hurto.
10. Apoyo en operativos nocturnos para erradicar el clandestinaje.
11. Reposición de medidores intervenidos por hurtos de energía que transaron con la Empresa.
12. Inspección e intervención listados de clientes con consumo cero.
13. Otras labores afines que le asigne su Supervisor o jefatura inmediata.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Instituto Superior o SENATI.
CAPACITACION	Capacitación en instalación y mantenimiento de sistemas de medición de energía, redes de distribución en BT, MT y Alumbrado Público.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en labores similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Destreza en el manejo de redes de BT y conexiones domiciliarias.
HABILIDADES	Manejo de Máquinas y equipos de medición y solución práctica de problemas técnicos en campo.
ACTITUDES	Disposición de servicio, Actitud Positiva en la obtención de resultados, adaptación permanente a los cambios.
ASPECTO EMOCIONAL	Control de conflictos adversos por la naturaleza del trabajo, personalidad sólida.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajos en el taller, ciudad y campo.
RESPONSABILIDADES	Cumplimiento de Normas del sector eléctrico, conocimiento práctico de manejo de equipos y herramientas.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Vehículo, instrumentos de medición, equipos de medición y control, e implementos de seguridad.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS ASISTENTES	Técnico Electricista de Mediciones
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Laboratorio y Mediciones		3.3.05

B. FUNCIONES GENERALES

1. Ejecuta programas de contrastación de medidores, en laboratorio y puntos de medición como SEDs y clientes finales en BT.
2. Evaluar, controlar y supervisar todo los sistemas de medición de inducción y electrónicos a nivel de empresa incluyendo transformadores de medida.
3. Mantener la operatividad del servicio de laboratorio.
4. Supervisar al personal a su cargo, velando por el cumplimiento de las normas de seguridad.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Programar los abastecimientos de medidores precintos de seguridad y cajas porta medidor en insumos para el laboratorio.
2. Programación semanal de trabajos y distribución de materiales para labores de mantenimiento, contraste y calibración de medidores.
3. Administrar los insumos que son utilizados en el Laboratorio.
4. Evaluar permanentemente los prototipos y nuevas tecnologías relacionadas a los sistemas de medición.
5. Ejecución del mantenimiento de la medición en SEDs.
6. Programar las certificaciones de los equipos de contraste.
7. Consolidar requerimientos mayores de equipos e insumos para los laboratorios de las unidades de negocio.
8. Controlar permanentemente los stocks en almacén de medidores, precintos y cajas porta medidor con la finalidad de no quedar desabastecidos.
9. Programar los servicios diarios y semanales de contrate de medidores entre las Unidades de Atención de Clientela y Unidad de Control de Pérdidas.
10. Apoyo en la programación e instalación de sistemas de medición.
11. Otras Labores afines que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Instituto Superior o SENATI.
CAPACITACION	Capacitación en instalación y mantenimiento de sistemas de medición de energía, conocimientos de Normas y Reglamento de Seguridad.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en labores similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Destreza en contraste y calibración de medidores.
HABILIDADES	Manejo de Maquinas y equipos de medición y solución practica de problemas técnicos en campo.
ACTITUDES	Actitud Positiva en la obtención de resultados, adaptación permanente a los cambios.
ASPECTO EMOCIONAL	Control de conflictos adversos por la naturaleza del trabajo, personalidad sólida.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajos en el taller, ciudad y campo, bajo cualquier condición climática.
RESPONSABILIDADES	Conocimiento practico de funcionamiento de equipos y herramientas.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Vehículo, instrumento, equipos de control, medición y protección.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD CLIENTES MAYORES
UU-NN CHICLAYO
2.3.2.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD CLIENTES MAYORES	Pag.	
MOF		CODIGO	2.3.2.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que se brinde una excelente atención a los clientes mayores, mediante una eficiente y eficaz, gestión comercial, enmarcada dentro de las Normas Técnicas de calidad de los servicios Eléctricos - NTCSE, ley de Concesiones Eléctricas, su reglamento y disposiciones complementarias.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la gestión comercial de los clientes mayores.
- 2.2. Llevar el control de clientes mayores morosos y clandestinos, a fin de efectuar las acciones necesarias para la recuperación de deudas.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Planea, propone, ejecuta y dirige procedimientos de atención personalizada a: consultas, solicitudes y gestiones de carácter técnico y comercial para clientes mayores.
- 3.2. Elabora, programa, ejecuta y supervisa las labores de cortes y reconexiones para clientes mayores; con personal a su cargo o servicios de terceros.
- 3.3. Elabora, propone, ejecuta y supervisa; programas y procedimientos para el control de pérdidas y reducción de morosidad en clientes mayores.
- 3.4. Establece y ejecuta programas y procedimientos para el control físico de las instalaciones (sistemas de medición y facturación) de la cartera de clientes mayores, así como realiza el saneamiento periódico de dichas instalaciones.
- 3.5. Planifica, propone, ejecuta y supervisa mensualmente la facturación y cobranza de los servicios prestados a los clientes mayores.
- 3.6. Proponer y ejecutar procedimientos para la supervisión de las actividades realizadas por terceros y elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la ejecución de las actividades comerciales de la unidad, así como administrar los contratos respectivos.
- 3.7. Formular y proponer el plan de marketing para la venta de energía a través de la dotación o modificación de suministros a clientes mayores, y nuevos negocios.
- 3.8. Formular y proponer el presupuesto operativo anual para las actividades de: Cortes, Reconexiones, dotación o modificación de suministros y nuevos negocios, cobranza de la cartera morosa y seguimiento de la cartera pesada de clientes mayores; así como para la gestión de las actividades realizadas por terceros para la unidad.
- 3.9. Planificar, proponer y ejecutar: Políticas de créditos y cobranzas para la atención de clientes mayores de conformidad a las disposiciones de la Empresa.
- 3.10. Planificar, proponer y ejecutar: Políticas, directivas y procedimientos comerciales para la dotación o modificación de suministros de clientes mayores; cortes, reconexiones, servicios diversos y nuevos negocios en concordancia con las disposiciones de la Empresa.
- 3.11. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- 3.12. Otras funciones que se le asignen.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

Es una unidad de línea dependiente de la Gerencia Comercial y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Comercial

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD CLIENTES MAYORES está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Clientes Mayores
- . Supervisor de Clientes Mayores
- . Técnico Electricista Comercial
- . Asistente Comercial

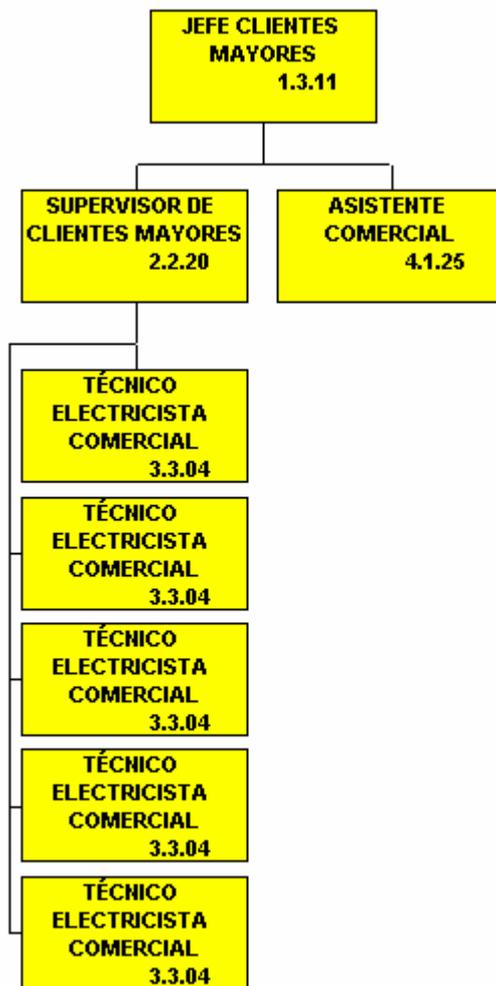
6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Clientes Mayores es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Clientes Mayores	1.3.11	ALLCA SANEZ, URBANO FRANCISCO		
Supervisor de Clientes Mayores	2.2.20	SALAZAR TORRES, JAIME NESTOR		
Técnico Electricista Comercial	3.3.04	DIOSES LESCANO, CESAR AUGUSTO		
Técnico Electricista Comercial	3.3.04	LARREA SERQUEN, JONNY ELMER		
Técnico Electricista Comercial	3.3.04	OLIVOS GUTIERREZ, HECTOR		
Técnico Electricista Comercial	3.3.04	RAMOS CUBAS, WILMER ANTONIO		
Técnico Electricista Comercial	3.3.04	VERA POZO, SERGIO ENRIQUE		
Asistente Comercial	4.1.25	LOPEZ GUZMAN, WILFREDO RICHARD		

8.0 ORGANIGRAMA



A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Clientes Mayores
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Comercial		1.3.11

B. FUNCIONES GENERALES

1. Administrar en forma óptima las actividades comerciales de venta de energía eléctrica, de acuerdo a la estrategia y normatividad interna y de buena atención de la cartera de clientes mayores, incluidos los clientes libres, en concordancia con las metas propuestas por la empresa y las normas y disposiciones vigentes al respecto.
2. Garantizar que los sistemas de medición, de los puntos de compra, puntos de control y clientes mayores y menores, registren adecuadamente las compras y las ventas de energía, cumpliendo con los parámetros de calidad de la medición.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar la gestión de las unidades operativas de atención a clientes mayores.
2. Asesoramiento personalizado técnico - tarifario de clientes mayores libres y regulados.
3. Gestión en la captación de nuevos clientes en el mercado libre y regulado.
4. Gestión en la captación de clientes mayores Libres y Regulados.
5. Coordinación con la Unidad de Ventas y Control de Cobranzas para gestión de cartera morosa.
6. Organizar, ejecutar y evaluar programa de mantenimiento preventivo a los sistemas de medición de los clientes mayores y libres.
7. Organizar y controlar la instalación y mantenimiento de sistemas de medición de clientes mayores y libres.
8. Organizar y controlar la instalación nuevos sistemas de medición de clientes mayores y libres.
9. Auditoria y mantenimiento correctivo a sistemas de medición de clientes mayores y libres.
10. Atención de reclamos de clientes mayores y libres (Por facturación- exceso de consumo - timer del medidor - etc.)
11. Coordinación para la prestación de servicios (mantenimiento de Sistemas de Utilización en MT y BT, perfiles de carga, etc), a los clientes mayores y libres.
12. Coordinación y gestión en condiciones de venta para clientes del Mercado Libre en relación con la compra a generadoras.
13. Elaboración y verificación de presupuestos de sistemas de medición y acometidas de clientes mayores.
14. Control del proceso de facturación de los clientes Mayores y Libres.
15. Implementación de programas de investigación de mercado potencial en el mercado libre y regulado.
16. Implementación de programas de optimización de la administración de las relaciones con los clientes mayores.
17. Otras responsabilidades que afines que asigne su Jefatura

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista o Profesión afín.
CAPACITACION	Sistemas de medición y normatividad del Sector y Marketing, Temas de actualización profesional, seminarios y ponencias.
EXPERIENCIA	Mínimo 05 años en puestos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimientos sólidos en planeamiento y operatividad de los sistemas eléctricos. Aplicación de nuevas tecnologías y Conocimiento pleno de la legislación comercial.
HABILIDADES	Objetivizar las metas empresariales, facilidad de relaciones con empresarios de la industria, funcionarios de organismos estatales y privados. Manejo tarifario y sus aplicaciones.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la Compañía, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta y con capacidad para afrontar situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajos en oficina y campo en cualquier condición climática.
RESPONSABILIDADES	Manejo de Cartera de Clientes Mayores de la Sede y supervisión permanente al desarrollo del mismo en otras UU.NN. confidencialidad de datos . Manejo de indicadores de gestión comercial referido al Área. Confidencialidad de datos. Manejo de indicadores de gestión Comercial.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora, instrumentos de medida.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Clientes Mayores
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Clientes Mayores		2.2.20

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de facturación, aplicación tarifarias, atención de reclamos, solicitud de nuevos suministros a nivel de clientes mayores.
2. Supervisar las actividades de mantenimiento de los sistemas de medición en general.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar la oportuna facturación de los clientes mayores, para cumplir con los cronogramas de cobranza.
2. Ejecutar programas de persuasión, cortes y reconexiones, a nivel de Clientes Mayores.
3. Instalación de nuevos suministros, en baja y media tensión.
4. Formular el estudio de factibilidad para ampliación de potencia, cambios de tarifa y otros.
5. Llevar el control físico de las instalaciones (sistemas de medición y facturación saneamiento.)
6. Velar por la buena imagen de la empresa, mediante acciones concretas y efectivas relacionadas.
7. Cumplir y hacer que cumplan las Normas de Seguridad e Higiene Ocupacional y conservación del medio ambiente.
8. Mantener al día las normatividades del sector eléctrico y otros relacionados al Área para una gestión eficaz.
9. Coordinación permanente en línea con las áreas técnicas comerciales y de cobranza a nivel de Clientes Mayores.
10. Otras responsabilidades que afines que asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista o Profesión afín.
CAPACITACION	Sistemas de medición y normatividad del Sector.
EXPERIENCIA	Mínimo 04 años en puestos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento pleno de los procesos de facturación, tarifas, cortes y reconexiones. Como de la legislación del Sector.
HABILIDADES	Mediciones tarifarias y sus aplicaciones.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la Compañía, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajos en oficina y campo en cualquier condición climática.
RESPONSABILIDADES	Manejo de Cartera de Clientes Mayores asignada a su cargo. Confidencialidad de datos. Manejo de indicadores de gestión Comercial.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora, instrumentos de medida.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS ASISTENTES	Técnico Electricista Comercial
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Clientes Mayores		3.3.04

B. FUNCIONES GENERALES

1. Mantenimiento de equipos de medición de Subestaciones de distribución.
2. Instalación de equipos de medición en redes de Servicio Particular y Alumbrado Publico y en SS.EE. de distribución para balance de energía.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Instalación de medidores totalizadores en Subestaciones de Distribución.
2. Instalación de equipos de medición de Alumbrado Publico por SED.
3. Instalación de equipos de control de encendido de Alumbrado Publico en nuevos SEDs.
4. Lectura mensual de medidores totalizadores y Alumbrado Publico para Balance de energía.
5. Inspección e intervención de suministros observados por lecturadores.
6. Notificación a clientes con 48 horas de anticipación para inspección de Precisión de medida.
7. Conexionado de medidores en caja porta medidor para totalizadores de SED y alumbrado publico
8. Inspección de precisión de medida de la energía eléctrica según la Norma Técnica de Calidad del Servicio.
9. Inspección e intervención de clientes con variaciones súbitas de consumo, operativo nocturnos anticlandestinaje y presunción de hurto.
10. Apoyo en operativos nocturnos para erradicar el clandestinaje.
11. Reposición de medidores intervenidos por hurtos de energía que transaron con la Empresa.
12. Inspección e intervención listados de clientes con consumo cero.
13. Otras labores afines que le asigne su Supervisor o jefatura inmediata.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Instituto Superior o SENATI.
CAPACITACION	Capacitación en instalación y mantenimiento de sistemas de medición de energía, redes de distribución en BT, MT y Alumbrado Público.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en labores similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Destreza en el manejo de redes de BT y conexiones domiciliarias.
HABILIDADES	Manejo de Máquinas y equipos de medición y solución práctica de problemas técnicos en campo.
ACTITUDES	Disposición de servicio, Actitud Positiva en la obtención de resultados, adaptación permanente a los cambios.
ASPECTO EMOCIONAL	Control de conflictos adversos por la naturaleza del trabajo, personalidad sólida.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajos en el taller, ciudad y campo.
RESPONSABILIDADES	Cumplimiento de Normas del sector eléctrico, conocimiento práctico de manejo de equipos y herramientas.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Vehículo, instrumentos de medición, equipos de medición y control, e implementos de seguridad.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente Comercial
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Clientes Mayores		4.1.25

B. FUNCIONES GENERALES

1. Responsable del proceso de facturación, supervisión del proceso de la toma de lectura, revisión de las consistencias de clientes mayores y calificación de clientes mayores, impresión, emisión y control de reparto de los recibos a los clientes mayores, revisión de las facturaciones en reclamo, notificación de vencimiento de contrato a los clientes mayores.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Control y digitación de los partes de trabajo de los clientes mayores y libres.
2. Notificación de los clientes con vencimiento de contrato.
3. Atención personalizada a los Clientes Mayores, Lectura, Reparto de recibos, Facturación y control de la calificación eléctrica, Potencia y energía consumida por los mismos.
4. Ejecución del proceso de Facturación.
5. Supervisión del proceso de lectura de los clientes mayores y libres, revisión de las consistencias.
6. Administración eficiente de los contratos suscritos por la Empresa con los clientes mayores.
7. Generar ordenes de trabajo de los cortes y reconexiones de los clientes mayores.
8. Realizar reportes e informes necesarios requeridos por la entidades fiscalizadores y reguladoras del servicio eléctrico y otros organismos supervisores, de los clientes mayores.
9. Emisión de notificaciones por interrupciones de energía eléctrica.
10. Actualización de suministros en el Sistema Optimus -Maximus.
11. Otras labores afines que le asigne su jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Superior o Técnica en Ciencias Administrativas y Contables.
CAPACITACION	Conocimiento en computación, Atención al Cliente.
EXPERIENCIA	Manejo de Dinero Uso y aplicación de programas de computación.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, honestidad, seriedad.
HABILIDADES	Eficiencia en la atención del público.
ACTITUDES	Vocación de servicio y actitud dinámica.
ASPECTO EMOCIONAL	Estable y sereno.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente adecuado y sereno.
RESPONSABILIDADES	Total responsabilidad sobre la caja asignada, ya sea de dinero recaudado así como de los documentos de sustento.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computador, Impresora, Lectora Código de Barras, calculadora, sellos.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE TARIFAS Y CONTRATOS
UU-NN CHICLAYO
2.3.1.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD DE TARIFAS Y CONTRATOS	Pag.	
MOF		CODIGO	2.3.1.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que se brinde una excelente atención a los clientes, mediante una gestión comercial eficiente y eficaz de compra de energía, contratos de suministros y aplicación tarifaria.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Formular y proponer el presupuesto operativo anual para las actividades de compra y venta de energía, plan de marketing y actividades propias de la unidad.
- 2.2. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el aspecto técnico comercial: atención de nuevos suministros, suscripción de contratos y aplicación tarifaria de los mercados regulados y no regulado.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Elaborar, determinar, coordinar y conciliar las liquidaciones comerciales mensuales de obras propiedad de terceros según contrato (Adinelsa y otros).
- 3.2. Evaluar y analizar la evolución de la compra y venta de energía y potencia para una administración eficiente de los contratos y cumplimiento de términos contractuales.
- 3.3. Administración de contratos por peajes por transmisión secundaria.
- 3.4. Aplicación de tarifas y facturación de clientes libres (no regulados).
- 3.5. Determinación y aplicación de los pliegos tarifarios actualizados mensualmente del mercado regulado en coordinación con el OSINERG-GART.
- 3.6. Formular, proponer y supervisar, contratos modelo con clientes regulados y libres para la dotación o modificación de suministros.
- 3.7. Elaboración y sustento de informes relacionados a la estructura y regulación tarifaria, aplicación del VAD, del FBP, EP y otros factores.
- 3.8. Elaborar, determinar y sustentar el margen comercial por opción tarifaria y por sistema eléctrico.
- 3.9. Programar inspecciones a predios de potenciales clientes, orientando y proponiendo codificación tarifaria y las mejores opciones para la Empresa.
- 3.10. Mantener el control estadístico de los costos de conexiones de suministros, elaborando los reportes respectivos.
- 3.11. Elaboración de informes consolidados de gestión comercial y administración de contratos, así como los solicitados por los organismos normativos y fiscalizadores.
- 3.12. Mantener actualizada la normatividad relacionada con la gestión comercial y sistema tarifario.
- 3.13. Planificar, elaborar, proponer, ejecutar, supervisar, coordinar y consolidar la generación anual del presupuesto de las actividades comerciales en la empresa.
- 3.14. Planificar, proponer y ejecutar programas de capacitación y actualización interna sobre aspectos técnicos, comerciales y tarifarios.
- 3.15. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del Ambiente.
- 3.16. Otras responsabilidades que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

Es una oficina de asesoría de la Gerencia Comercial tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Comercial.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD DE TARIFAS Y CONTRATOS está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Tarifas y Contratos
- . Analista de Tarifas y Contratos

6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Tarifas y Contratos es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Tarifas y Contratos	1.3.10	PISCOYA SALAZAR, LUIS EDUARDO		
Analista de Tarifas y Contratos	2.3.13	TORRE SAYAVERDI, HUGO MARTIN		

8.0 ORGANIGRAMA



A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Tarifas y Contratos
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Comercial		1.3.10

B. FUNCIONES GENERALES

1. Elaboración y difusión de los Pliegos Tarifarios debidamente coordinados con el OSINERG GART
2. Administrar eficientemente los Contratos de Compra de Potencia y Energía
3. Participación activa en los procedimientos para la fijación de precios programados por la OSINERG GART

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicación de los pliegos tarifarios actualizados mensualmente del mercado regulado en coordinación con el OSINERG-GART.
2. Análisis de la estructura y regulación tarifaria.
3. Participación activa en los procedimientos de fijación tarifaria. Coordinación activa de los aspectos tarifarios.
4. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la suscripción de contratos y su correspondiente aplicación tarifaria.
5. Calcular, coordinar y conciliar las liquidaciones comerciales mensuales de obras propiedad de terceros, según contrato (Adinelsa y otros).
6. Evaluar y analizar la evolución de compra y venta de energía y potencial para una administración eficiente de los contratos y cumplimiento de términos contractuales.
7. 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.
8. Administrar los contratos por peaje por transmisión secundaria.
9. Aplicación tarifaria para el mercado libre (clientes libres).
10. Análisis y aplicación del VAD.
11. Elaboración y análisis del FBP, EP y otros factores relacionados a la regulación tarifaria.
12. Administración y control del Fondo de Compensación Social Eléctrica FOSE.
13. Evaluación del margen comercial por opción tarifaria y por sistema eléctrico.
14. Mantener en custodia los contratos de venta de energía.
15. Mantener actualizada la normatividad relacionada con la gestión comercial y sistema tarifario.
16. Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
17. Otras responsabilidades que se le asignen.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista.
CAPACITACION	En sistemas Tarifarios, Normatividad del sector y Sistemas de medición, Negociación con generadores y clientes libres, administración de contratos, costos, evaluación de proyectos, Managering, idioma ingles.
EXPERIENCIA	Mínimo 05 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Profesional con conocimiento de sistemas eléctricos, normatividad legal, estructuras de las tarifas Eléctricas, sistemas informáticos, dominio hojas electrónicas, base de datos, sistemas de medición electrónicos.
HABILIDADES	Adaptación rápida a los cambios, manejo de sistemas informáticos, Capacidad de negociación y de analista de costos de sistemas eléctricos.
ACTITUDES	Responsable disciplinado, con iniciativa y capacidad de trabajo en equipo, compromiso con la misión, visión y objetivos de la empresa.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y campo en cualquier condición climática.
RESPONSABILIDADES	Administrar los contratos compra, transmisión y clientes libres, Evaluación, coordinación de aspectos tarifarios con la GART-OSINERG. Participar y evaluar propuestas tarifarias en la negociación con generadores y clientes libres.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Manejo de computadoras y herramientas para el análisis de datos. Manejo de sistemas de medición electrónica.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Analista de Tarifas y Contratos
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Tarifas y Contratos		2.3.13

B. FUNCIONES GENERALES

1. Cálculo, elaboración y difusión de los pliegos tarifarios, sus componentes y los costos de conexión, mantenimiento y reposición.
2. Determinación de la compra de potencia y energía
3. Determinación de peajes
4. Determinación del margen bruto comercial.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaboración, publicación y difusión de los pliegos tarifarios y los costos de conexión, mantenimiento y reposición, por sistemas eléctricos, de acuerdo a los factores e índices definidos por el organismo regulador.
2. Elaboración del Balance de la Transferencia y Compra de Energía con las empresas Generadoras y Trasmisoras.
3. Aplicación de los términos contractuales a la facturación por compra y transmisión de energía y potencia de las generadoras y trasmisoras. Elaboración del respectivo Informe Técnico Comercial y Análisis de su evolución en el tiempo pasado, presente y futuro.
4. Determinación y evaluación de los perfiles de carga a nivel de Barra de Entrega.
5. Determinación del Flash de Compra de Potencia y Energía (5º día cada mes).
6. Disgregación de la Facturación en función a la Estructura Tarifaria.
7. Evaluar propuestas tarifarias en la negociación con Generadores y Clientes Libres.
8. Calcular, coordinar y conciliar las liquidaciones comerciales mensuales de obras de propiedad de terceros, según contrato (Adinelsa, otros).
9. Elaboración y análisis del FBP, Ep, Valor de Ponderación del VAD y otros factores relacionados con la regulación tarifaria.
10. Proyección mensual y/o anual de los parámetros que influyen en la fijación tarifaria necesarios para la formulación, Evaluación y Control Presupuestal.
11. Revisión y aplicación mensual de la normatividad y resoluciones vigentes a las actividades comerciales y tarifarias.
12. Otras funciones que se le asignen.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista y/o Sistemas.
CAPACITACION	Sistemas de tarifas de energía, normas legales, Sistemas de medición y Sistemas informáticas (base de datos)
EXPERIENCIA	Mínimo 03 años en puestos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Profesional con conocimiento de sistemas eléctricos, normatividad del Sector.
HABILIDADES	Adaptabilidad en el manejo de sistemas informáticos, pragmáticos, dominio de hojas electrónicas para análisis de data y Base de Datos.
ACTITUDES	Leal y honesto, con amplio sentido de la responsabilidad y disciplina. Capacidad para trabajo en equipo y estabilidad emocional.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y campo en cualquier condición climática.
RESPONSABILIDADES	Administrar los contratos compra, transmisión y clientes libres. Evaluación, coordinación de aspectos tarifarios con la GART-OSINERG. Participar y evaluar propuestas tarifarias en la negociación con generadores y clientes libres.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Manejo de computadoras y herramientas para el análisis de datos. Manejo de sistemas de medición electrónica.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
GERENCIA COMERCIAL
UU-NN CHICLAYO
2.3.0.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	GERENCIA COMERCIAL	Pag.	
MOF		CODIGO	2.3.0.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que se brinde productos y servicios de calidad, a los clientes dentro del ámbito de responsabilidad de la empresa, mediante la programación, ejecución y control de los procedimientos de comercialización, incluyendo la cobranza, dentro del marco legal vigente y las normas técnicas de calidad de los servicios eléctricos.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Administrar los procedimientos y actividades relacionados con la gestión comercial, dentro de un marco de eficiencia, competitividad y optimización de costos.
- 2.2. Diseñar, planificar, dirigir y controlar las operaciones de Marketing y ventas, asegurando el cumplimiento de los objetivos de ventas propuestas a nivel empresa.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Formular, consolidar y proponer el plan de marketing para la venta de energía y nuevos negocios.
- 3.2.
- 3.3. Formular, consolidar y proponer el presupuesto operativo anual para las actividades comerciales.
- 3.4.
- 3.5. Implantar, proponer y evaluar procedimientos para fijar los precios de servicios no regulados.
- 3.6. Proponer e implantar un sistema de información y estadística comercial, según los requerimientos internos y externos.
- 3.7. Identificar a través de un análisis estratégico del mercado, las tendencias y necesidades en cada Unidad de Negocio y a nivel de Empresa.
- 3.8. Contribuir a la buena imagen de la empresa, mediante acciones concretas y efectivas relacionadas con la gestión comercial y la satisfacción del cliente.
- 3.9. Dar conformidad a los actos de fiscalización comercial de OSINERG.
- 3.10. Elaborar la documentación necesaria para la contratación de servicios de terceros, para labores de comercialización, administrando los contratos respectivos.
- 3.11. Elaborar y proponer mejoras a la normatividad vigente y a los contratos nuevos o existentes de compra y venta de energía.
- 3.12. Implantar procedimientos adecuados de aplicación tarifaria en los mercados regulados.
- 3.13. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- 3.14. Otras responsabilidades que le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

La Gerencia Comercial es una unidad de línea de la Gerencia Regional y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Comercial.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La GERENCIA COMERCIAL está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Gerente Comercial

6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Gerente Comercial es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

Tiene Poderes del Grupo "B".

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Gerente Comercial	1.2.03	Vacante		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	EJECUTIVOS	Gerente Comercial
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Regional		1.2.03

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar el proceso de comercialización de conformidad con el marco legal vigente y las normas técnicas de calidad del servicio.
2. Brindar apoyo técnico de su especialidad a las Unidades de Negocio y Servicios Eléctricos.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión comercial dentro de un marco de eficiencia, competitividad y optimización de costos.
2. Administrar la aplicación de los pliegos tarifarios
3. Establecer los parámetros y condiciones para la negociación de los contratos de compra y venta de energía y potencia.
4. Supervisar y controlar el proceso de facturación.
5. Administrar y evaluar los servicios prestados por terceros.
6. Supervisar que se brinde una excelente atención a los clientes.
7. Atender consultas de carácter técnico - Comercial solicitados por el cliente.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
9. Otras funciones y responsabilidades propias del cargo.
10. Supervisar y apoyar la gestión Comercial de las Unidades de Negocios.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Universitario en las especialidades de Ingeniería, Economía o Administración.
CAPACITACION	De preferencia maestría en Administración, Amplio Conocimiento sobre regulación tarifaria y Legislación del Sector Vigente.
EXPERIENCIA	Mínimo 8 años en puestos afines.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Amplia experiencia en cargos ejecutivos, de preferencia en empresas del Sector Eléctrico.
HABILIDADES	Liderazgo y Capacidad para relacionarse.
ACTITUDES	Creativo, responsable y con iniciativa propia.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y objetivo en sus actos, buen trato.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y con disposición a trasladarse a la UU.NN y Sede.
RESPONSABILIDADES	Administrar la Gestión Comercial con eficiencia y en condiciones de rentabilidad.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel Usuario, Utilización de Software (Excel, Word, PowerPoint).

G. OBSERVACIONES

Cargo de Dirección.
Tiene Acceso y Maneja información Confidencial. Tiene Poderes del Grupo "B".

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE LOGISTICA
UU-NN CHICLAYO
2.2.4.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD DE LOGISTICA	Pag.	
MOF		CODIGO	2.2.4.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios no personales y ejecución de proyectos, se efectúen en las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad para la Empresa.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Proponer, implementar y controlar la ejecución de los planes, Políticas, procedimientos y normas relacionados con las adquisiciones, almacenamiento y los servicios generales.
- 2.2. Cumplir las normas, procedimientos y Dispositivos legales vigentes, establecidos para el proceso Logístico.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Mantener un nivel adecuado de existencias, según las necesidades de los usuarios.
- 3.2. Formular, ejecutar y evaluar el plan anual de adquisiciones y contrataciones en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.
- 3.3. Optimizar el sistema mecanizado de adquisiciones y almacenamiento mejorándolo continuamente.
- 3.4. Coordinar con las áreas Usuarias, canalizando en forma oportuna y efectiva sus requerimientos.
- 3.5. Implantar los mecanismos de control necesarios para que las adquisiciones se realicen con las garantías y pólizas de seguro y otros que se requieran.
- 3.6. Mantener actualizada toda la información logística, según los requerimientos y periodos establecidos.
- 3.7. Otras responsabilidades que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

Es una unidad de línea dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas y la Jefatura Corporativa Logística.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD DE LOGISTICA está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Logística
- . Supervisor de Logística
- . Supervisor de Almacenes
- . Asistente de Logística
- . Asistente de Servicios Generales
- . Asistente de Almacén
- . Recepcionista

6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

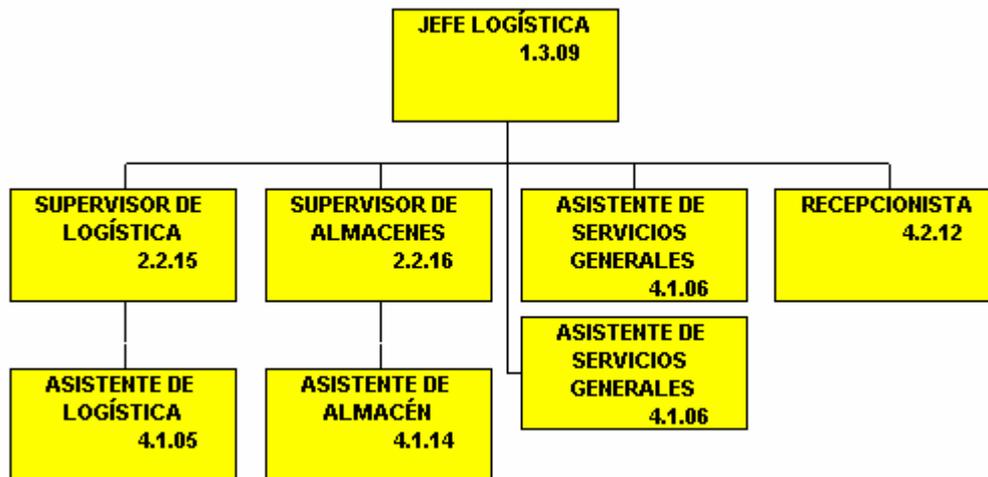
El Jefe Logística es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

Representa a la empresa en Concursos públicos de adquisiciones, licitaciones y proveedores en general.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Logística	1.3.09	Vacante		
Supervisor de Logística	2.2.15	Vacante		
Supervisor de Almacenes	2.2.16	GASTULO QUIROZ, ELKY		
Asistente de Logística	4.1.05	Vacante		
Asistente de Servicios Generales	4.1.06	Vacante		
Asistente de Servicios Generales	4.1.06	DIAZ BRUSSO, VICTOR MANUEL		
Asistente de Almacén	4.1.14	SANTILLANA GALDOS, JUAN ALBERTO ELIAS		
Recepcionista	4.2.12	ASIAN RAMOS, MARCELA ELENA		

8.0 ORGANIGRAMA



A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Logística
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Administración y Finanzas		1.3.09

B. FUNCIONES GENERALES

1. Administrar la adquisición y/o contratación de equipos, materiales y servicios definida dentro del ámbito de responsabilidad del Grupo de Compras Regional para las diferentes áreas operativas, comerciales y de proyectos de inversión en las mejores condiciones de costo, calidad, cantidad y oportunidad.
2. Proponer, implantar y controlar procedimientos relacionados al área logística.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administración de procedimientos y actividades relacionadas a la adquisición de equipos, materiales, insumos y servicios para la empresa, en las mejores condiciones de costo, cantidad, calidad y oportunidad.
2. Control, verificación y administración de las existencias en coordinación con el supervisor de almacenes.
3. Administración y control de servicios generales y mantenimiento vehicular para la empresa.
4. Controlar y cumplir las normas de seguridad, higiene ocupacional y conservación del ambiente, procedimientos para implantarlas en las contrataciones de servicios.
5. Administración y control de registros y archivos relacionados al área de logística.
6. Coordinación e informe a las áreas usuarias sobre el estado de sus solicitudes, implementación de mecanismos que permitan facilitar el control de las adquisiciones.
7. Coordinación, trámite y seguimiento de las adquisiciones remitidas a la sede corporativa.
8. Apoyo técnico de la especialidad, para definir actividades y/o adquisiciones que lo requieran.
9. Supervisar al Personal bajo su mando.
10. Interacción con el mercado de proveedores de la empresa, evaluación de la actuación de los mismos a lo largo del tiempo.
11. Otras que su jefe inmediato le indique.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Universitario en las Especialidades de Administración Ing. Industrial, Ing. Mecánico Electricista, Contabilidad, Economía.
CAPACITACION	En compras de equipos y materiales eléctricos, manejo de almacenes gestión logística, importaciones, ejecución de proyectos y servicios
EXPERIENCIA	5 años en Administración Logística y de Almacenes.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Proactivo, liderazgo, trabajo en equipo, creativo, excelentes relaciones interpersonales.
HABILIDADES	Conocimientos básicos de MS Office, entorno Windows e idioma ingles.
ACTITUDES	Predisposición para coordinar en equipo, iniciar, dirigir y solucionar situaciones problemáticas.
ASPECTO EMOCIONAL	Optimismo, auto motivación, facilidad de palabra y superación permanente.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	De Oficina, Almacén y campo, uso de implementos de seguridad.
RESPONSABILIDADES	Adquisiciones de bienes y servicios, administrar procedimientos y actividades relacionadas con la gestión logística.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario, manejo de Software Especializado.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.
Maneja información confidencial referidos a precios, proveedores y resultados de concursos, licitaciones, etc.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Logística
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Logística		2.2.15

B. FUNCIONES GENERALES

1. Evaluar y gestionar las adquisiciones y/o contrataciones de bienes y servicios para las diferentes áreas operativas y comerciales.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar, coordinar y ejecutar el proceso de adquisición de equipos, materiales e insumos para las diferentes áreas operativas, comerciales y de proyectos de inversión comprendiendo desde las invitaciones, apertura de sobres, elaboración de cuadros evaluación técnica-Económica, actas de evaluación e ingreso de datos al sistema logístico.
2. Elaborar, coordinar y ejecutar el proceso de contratación de servicios para las diferentes áreas operativas, comerciales y de proyectos de inversión comprendiendo desde las invitaciones, apertura de sobres, elaboración de cuadros de evaluación Técnica - Económica, Actas de Evaluación, Ingreso de datos al sistema Logístico o preparación de Contrato.
3. Adecuación de términos de referencia, bases, inscripción y otros para la selección de los proveedores que prestan servicios y suministran materiales a la Empresa.
4. Seguimiento de las ordenes de compra de Equipos, materiales e insumos, control hasta la llegada a almacén y/o puesta en servicio.
5. Control, seguimiento y comunicación de las ordenes de servicio o contratos, coordinaciones con el área solicitante para adecuar, informar y coordinar la ejecución de los servicios hasta su culminación.
6. Apoyo en la Homologación de proveedores de materiales eléctricos y productos.
7. Realizar otras funciones afines, que le encomiende su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Universitario en las Especialidades de Administración Ing. Industrial, Ing. Mecánico Electricista, Contabilidad.
CAPACITACION	Conocimiento de equipos y materiales eléctricos. Procesos logísticos, Normatividad de empresas.
EXPERIENCIA	3 años en puestos similares en Empresas de Envergadura.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Proactivo, liderazgo, trabajo en equipo, creativo, excelentes relaciones interpersonales.
HABILIDADES	Conocimientos básicos de MS Office, entorno Windows e idioma ingles.
ACTITUDES	Predisposición para coordinar en equipo, iniciar, dirigir y solucionar situaciones problemáticas.
ASPECTO EMOCIONAL	Optimismo, auto motivación, facilidad de palabra y superación permanente.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En Ambiente de Oficina y Campo.
RESPONSABILIDADES	Adquisiciones de equipos, materiales, insumos y servicios para las áreas operativas, comerciales y de proyectos de inversión.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Equipo de computo, fax, teléfono.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Almacenes
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Logística		2.2.16

B. FUNCIONES GENERALES

1. Gestión de las transacciones del almacén a su cargo, relacionadas al despacho, ingreso, transferencia e inventario de existencias.
2. Análisis de los stocks y coordinación de la reposición de los mismos con la Jefatura de Logística.
3. Control y supervisión de los almacenes.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Gestión de los almacenes en atención a usuarios, disposición de materiales, stocks.
2. Coordinación con proveedores respecto a entregas, reclamos y distribuciones de los materiales adquiridos por la empresa.
3. Informar a los usuarios respecto a los materiales ingresados y coordinación para el control de calidad.
4. Verificación de las fechas de entrega de materiales por parte de los proveedores y establecimiento de los retrasos para aplicación de penalidad.
5. Solicitud y coordinación de los transportes y anexos, de los materiales desde el almacén a su cargo.
6. Realizar, evaluar e informar a la jefatura de logística los resultados de los inventarios cíclicos que se realizan 1 vez por mes.
7. Coordinar y atender los requerimientos presentados por contabilidad para la realización de los inventarios generales semestrales.
8. Emitir guías de remisión para el transporte de materiales.
9. Reparar reportes mensuales y otros requeridos por la jefatura de logística.
10. Otras que su jefe inmediato le encomiende.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Universitario en las Especialidades de Administración, Ing. Industrial o Ing. Mecánico eléctrico
CAPACITACION	En cursos de Logística y Almacenes.
EXPERIENCIA	02 años como Jefe de Almacén.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad para trabajar en equipo, orden y gran sentido de responsabilidad y honestidad. Manejo de personal y liderazgo. Planificador y minucioso.
HABILIDADES	Habilidades numérica, gran capacidad de retención de datos, negociador.
ACTITUDES	Colaborador, rápido y proactivo para todo tipo de situaciones, con capacidad para trabajar bajo presión.
ASPECTO EMOCIONAL	Deseos de superación, personalidad definida, trato y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente de oficina y planta, uso de implementos de protección básicos.
RESPONSABILIDADES	De la custodia de los bienes adquiridos por la empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora, equipo de manipuleo de materiales, herramientas.

G. OBSERVACIONES

Manipula y Acarrea materiales de valor.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Logística
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Logística		4.1.05

B. FUNCIONES GENERALES

1. Elaboración de Ordenes de Compra y Servicios.
2. Adquisición de bienes y servicios de menor cuantía.
3. Realizar las actividades o trabajos necesarios que permitan el correcto y eficiente flujo de los documentos y transacciones de compra y servicio.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar las Ordenes de Compra y Servicios.
2. Coordinar con las diferentes Unidades de Negocio.
3. Apoyar y Coordinar en los procesos de Adquisición de materiales e insumos y Servicios para las diferentes áreas operativas, Comerciales y de Proyectos de Inversión.
4. Seguimiento de las Ordenes de Compra de equipos, materiales e insumos, control hasta la llegada a Almacén y/o puesta en Servicio.
5. Coordinar con las diversas áreas de la Empresa para las conformidades de servicios.
6. Realizar Otras funciones afines que le recomiende su Jefatura.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Universitario en las carreras de Ing. Industrial, Administración de Empresas o Egresado de Instituciones Técnicas Superiores.
CAPACITACION	En proceso Logístico, Normatividad legal de Adquisiciones del estado, Computación y Procesos de Importación.
EXPERIENCIA	3 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Proactivo, Ordenado, Minucioso y constante.
HABILIDADES	Análítica, Capacidad para interactuar con diferentes personas.
ACTITUDES	Sociable, Buen Trato y Cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Optimista, Auto motivación, Facilidad de palabra y Superación permanente.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En Oficina, trabajo a presión.
RESPONSABILIDADES	Por el correcto proceso del sistema de abastecimiento y logístico.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario, Manejo de Lenguajes Windows, Word, Excel, PowerPoint, etc.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Servicios Generales
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Logística		4.1.06

B. FUNCIONES GENERALES

1. Administrar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de vehículos de la empresa mediante el sistema de mantenimiento de planta.
2. Supervisión Técnica Mecánica del mantenimiento de Vehículos en talleres propios o externos.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Control diario y periódico de los vehículos de toda la empresa incluyendo necesidades solicitadas por los administradores.
2. Efectuar el control de combustible de los vehículos.
3. Obtener y evaluar el diagnostico de fallas de los vehículos y solicitud de repuestos.
4. Llevar el control del mantenimiento de los vehículos de propiedad de la empresa. (afinamiento de motor, cambio de aceite, filtro, etc.)
5. Gestionar y controlar la revisión y reparaciones de los sistemas de frenos, dirección, suspensión, transmisión, refrigeración y combustible.
6. Gestionar y controlar las reparaciones mayores: motor, caja, corona, embrague y caja de transferencia.
7. Atención de emergencias y fallas imprevistas de las Unidades móviles de la empresa.
8. Supervisión mecánica en talleres de terceros (planchado y pintura, lavado y engrase, servicio eléctrico, alineamiento y balance de ruedas).
9. Supervisar el mantenimiento de las instalaciones Civiles y del Mobiliario de la Empresa.
10. Otras funciones que le sean asignadas por su jefatura inmediata.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Técnica- Automotriz, Administración.
CAPACITACION	Conocimiento de equipos y materiales eléctricos. Cursos para reparación de vehículos gasolineras y diesel.
EXPERIENCIA	02 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Ambiente cargado de componentes para vehículos (lubricantes, combustibles, grasa, etc.), uso de esfuerzo físico, uso de implementos básicos de protección.
HABILIDADES	Conocimientos básicos de MS Office, entorno Windows e idioma ingles.
ACTITUDES	Predisposición para coordinar en equipo, iniciar, dirigir y solucionar situaciones problemáticas.
ASPECTO EMOCIONAL	Optimismo, auto motivación, facilidad de palabra y superación permanente.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En Ambiente de Oficina, talleres y campo.
RESPONSABILIDADES	
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Fax, Teléfono, Computadora y Periféricos.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Almacén
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Almacenes		4.1.14

B. FUNCIONES GENERALES

1. Brindar una adecuada atención de suministros y materiales en el ámbito de la Unidad de Negocio.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Conducir el proceso de recepción y Entrega de materiales.
2. Efectuar Inventario Rotativos.
3. Velar por el eficaz almacenamiento de los suministros y materiales.
4. Supervisar la remisión de materiales a los Servicios eléctricos.
5. Verificar e inspeccionar conjuntamente con el área técnica los materiales solicitados en el campo.
6. Remisión de informes solicitados.
7. Otras que su Jefe inmediato le encomiende.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Superior o Técnica en Ciencias Administrativas y Contables.
CAPACITACION	Conocimiento en computación. Detección efectiva de billetes o monedas falsificadas. Trato al publico.
EXPERIENCIA	De 03 años en puestos similares

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, honestidad, seriedad.
HABILIDADES	Eficiencia en la atención del publico.
ACTITUDES	Vocación de servicio y actitud dinámica.
ASPECTO EMOCIONAL	Estable y sereno.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente adecuado y sereno.
RESPONSABILIDADES	Total responsabilidad sobre los bienes bajo su custodia
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computador, Impresora, calculadora, sellos.

G. OBSERVACIONES

Manipula y Acarrea materiales de valor.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	AUXILIARES	Recepcionista
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Logística		4.2.12

B. FUNCIONES GENERALES

1. Gestión de la central telefónica de Ensa, no descuidando la atención en la recepción de las llamadas internas y externas.
2. Trámite y distribución de la documentación de la empresa con el envío y recepción de ésta por valija o currier.
3. Gestión del archivo general de la Empresa.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Atención de la central telefónica de Ensa ubicada en Vicente de la Vega en horarios de atención al público.
2. Transferir y registrar llamadas locales y nacionales al personal de Ensa que las solicite.
3. Control de la documentación depositada en el archivo general de la Empresa.
4. Gestión de registro, archivo y distribución de la valija desde y hacia Ensa.
5. Archivo, control y gestión de documentos de la Unidad de Logística.
6. Llevar un estricto control de las llamadas solicitadas por el personal de la empresa.
7. Presentar reportes mensuales de las llamadas realizadas por el personal de la empresa, para su evaluación y medidas que se puedan adoptar.
8. Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
9. Apoyo en la atención y coordinación con proveedores de bienes y servicios.
10. Otras responsabilidades que se asigne.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Superior ó técnica en informática.
CAPACITACION	Conocimiento de computación, facilidad de palabra, buen trato.
EXPERIENCIA	02 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsable, honesto, afable.
HABILIDADES	Eficiencia en la atención al público.
ACTITUDES	Vocación de servicio, dinámica, proactiva.
ASPECTO EMOCIONAL	Estable, sereno, buen juicio.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	100 % de Oficina.
RESPONSABILIDADES	Atender cortésmente al público en general.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Central telefónica, computadora.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UU-NN CHICLAYO
2.2.3.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Pag.	
MOF		CODIGO	2.2.3.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Garantizar que los Recursos Humanos contribuyan efectivamente a lograr la eficiencia y productividad empresarial, mediante una administración orientada al mejoramiento continuo de la calidad.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Garantizar el cumplimiento de las normas, Procedimientos y dispositivos legales vigentes, con relación a su ámbito de responsabilidad.
- 2.2. Proponer, Implementar y Controlar la ejecución de los planes, políticas, procedimientos y normas relacionadas con la administración de los Recursos Humanos: Contratación, Capacitación y Desarrollo, Línea de Carrera, Incentivos, Evaluación de Personal, Remuneraciones, Negociación Colectiva y Bienestar Social.
- 2.3. Mejorar las condiciones de trabajo, a fin de contribuir a la Eficiencia y Competitividad Empresarial.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Desarrollar y Administrar Políticas y Programas de Administración de Personal.
- 3.2. Efectuar el Control de Asistencia, Permanencia y Puntualidad del Personal.
- 3.3. Efectuar el procesamiento de Pago de Remuneraciones al personal.
- 3.4. Mantener los record y files del Personal.
- 3.5. Desarrollar los perfiles y conducir los procesos de Reclutamiento, Selección e inducción del Personal.
- 3.6. Desarrollar Programas de Capacitación, Entrenamiento y Evaluación del Personal.
- 3.7. Evaluar y proponer los niveles remunerativos en concordancia con el Presupuesto y CAP.
- 3.8. Proponer e implementar un sistema de gestión e información de los Recursos Humanos.
- 3.9. Brindar Servicios de Asistencia Médica y Social al Personal.
- 3.10. Administrar los diversos beneficios y actividades que la empresa otorgue a sus trabajadores para mejorar el nivel de vida.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

Es una unidad de línea dependiente de la Gerencia de Administración y finanzas y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Recursos Humanos
- . Supervisor de Recursos Humanos
- . Analista de Recursos Humanos
- . Asistente Social

6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Recursos Humanos es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

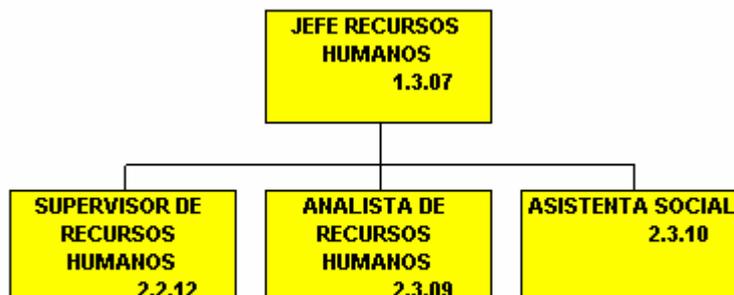
El Jefe de Recursos Humanos tiene representatividad legal para:

Representar a la Empresa ante el Ministerio de Trabajo sobre pliegos de negociación colectiva y/o reclamo laboral, así como ante las Autoridades e Instituciones Jurídicas o Naturales de la zona donde esta constituida la empresa.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Recursos Humanos	1.3.07	Vacante		
Supervisor de Recursos Humanos	2.2.12	SILVA FERNANDEZ, KARLA NOEDITH		
Analista de Recursos Humanos	2.3.09	TIMANA VASQUEZ, ROLANDO GILBERTO		
Asistente Social	2.3.10	Vacante		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Recursos Humanos
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Administración y Finanzas		1.3.07

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar la Unidad de Recursos Humanos.
2. Planear, Organizar, Dirigir, Coordinar, Controlar y Evaluar Planes, Programas y Políticas que tiendan a lograr un alto grado de armonía en las relaciones de trabajo de la empresa.
3. Asesorar a los niveles de la Gerencia en todos los aspectos relacionados con la administración de Personal y de Relaciones Laborales en la empresa.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Determina y Establece los objetivos generales y específicos a alcanzar anualmente en la unidad, en concordancia con los objetivos generales de la empresa.
2. Formula, Evalúa e Implementa el presupuesto de Personal de la Empresa.
3. Recomienda, Desarrolla, Interpreta y Coordina la aplicación correcta y uniforme de prácticas y políticas referidas a los Recursos Humanos en la Empresa a corto, mediano y largo plazo, en función de los objetivos y necesidades de la empresa.
4. Dirige el establecimiento de Sistemas, Políticas y Procedimientos para la administración de personal y Relaciones Laborales en la Empresa.
5. Organiza y Dirige la Estrategia de la Administración de Personal y Relaciones Laborales en la Empresa.
6. Evalúa la aplicación de los programas y políticas en Administración de Recursos Humanos en la Empresa y propone a la Gerencia Regional y a la Gerencia de Administración las acciones a seguir en la administración de la misma.
7. Conduce el proceso de la Negociación Colectiva con los sindicatos y asociaciones representativas existentes en la Empresa.
8. Representa por Delegación a la empresa ante autoridades y el Ministerio de trabajo.
9. Otras Funciones que se le asigne.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Estudios Universitarios en Administración, Relaciones Industriales o Recursos Humanos con grado de Bachiller y/o Licenciatura. Con estudios de post grados en la especialidad, en instituciones de nivel universitario.
CAPACITACION	Cursos de capacitación Directa al puesto (Recursos Humanos, Admin. de Personal, Relaciones Industriales) Marginal. Computación, Presupuesto, etc.)
EXPERIENCIA	Un mínimo de 05 años en puestos y empresas similares. Ocho años en puesto de Supervisión de Recursos Humanos en caso de promoción interna.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad Organizativa, Liderazgo, Creatividad para Desarrollo de proyectos y Dinámicas, Manejo de Grupos y autoridad. Altamente confiable.
HABILIDADES	Para trabajar en equipo, bajo presión, para tomar decisiones y para expresarse.
ACTITUDES	Intuición, Objetividad e impulsividad.
ASPECTO EMOCIONAL	Objetividad, Sensibilidad, sociabilidad y Flexibilidad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y con disposición a trasladarse periódicamente a otras localidades.
RESPONSABILIDADES	Eficiente manejo de los RR.HH de la Empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Uso exclusivo de computadora a nivel Usuario (Excel, PowerPoint, Word) Manejo de Software Especializado Planillas, recursos humanos, etc.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Recursos Humanos
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Recursos Humanos		2.2.12

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar la aplicación de Programas, Políticas de Administración de Personal y evalúa el cumplimiento del Reglamento y normas internas.
2. Ejecuta el proceso de Reclutamiento, Selección e inducción del Personal.
3. Coordina la aplicación de Programas de Evaluación del Personal.
4. Desarrollar programas de Comunicación, Recreación y deportes.
5. Conducir los Programas de capacitación y Entrenamiento del Personal.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administra, procesa y aplica el Reglamento Interno de Personal, implementando sanciones disciplinarias.
2. Desarrolla y Coordina las necesidades de Personal en las diferentes áreas de la Empresa para la actualización del CAP y Presupuesto.
3. Desarrolla y Coordina la convocatoria de personal para el reclutamiento, selección, evaluación e inducción del personal seleccionado.
4. Administrar y Controlar los contratos de Personal a Plazo Indeterminado, Plazo fijo y Servicios Profesionales (Renovaciones, Modificaciones y Ampliaciones)
5. Coordina y Controla los movimientos de Personal referentes a contrataciones, Transferencias, Reubicaciones, Aumentos, Permisos y Retiros de Personal.
6. Desarrolla y Coordina las necesidades de capacitación del personal, en función de los objetivos y desarrollo de la empresa.
7. Evalúa y Controla Programas de Capacitación, Becas y Practicantes de la Empresa.
8. Desarrolla y Coordina el Programa de Evaluación de Rendimientos del Personal.
9. Coordinar con Unidades de Negocios.
10. Administración de los Seguros de Alto riesgo, Salud y Pensiones.
11. Verificar y alimentar en el sistema de control de asistencia, los movimientos diarios que ésta generen, (permisos, vacaciones, licencias, faltas, etc.)
12. Mantener ordenados y actualizados los files de personal, solicitando periódicamente documentación actualizada a los trabajadores en general para su archivo correspondiente.
13. Mantener actualizado el file digitalizado con la información de los diferentes documentos emitidos por las jefaturas y que conciernen a meritos, deméritos, capacitación, rotación, sanciones, suspensiones, etc.
14. Archivar en el File de personal los documentos necesarios para conocer en él la trayectoria del trabajador.
15. Llevar el registro del libro de vacaciones y control del uso de las mismas por parte del personal.
16. Llevar el control de los descansos físicos vacacionales, como de su respectiva programación
17. Implementa y supervisa los programas de Capacitación y Motivación para los diversos grupos ocupacionales de la empresa, reportando los logros obtenidos

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Estudios Universitarios en Administración, Relaciones Industriales o Recursos Humanos con grado de Bachiller y/o Licenciatura.
CAPACITACION	Cursos de capacitación Directa al puesto (Recursos Humanos, Administración de Personal), (Relaciones Industriales, Liderazgo) y Marginal (Computación).
EXPERIENCIA	Un mínimo de 03 años en puestos y empresas similares. 05 años en puesto de Asistente de Personal en caso de promoción interna.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Iniciativa, Creatividad, Capacidad Organizativa, Don de Mando, altamente confiable.
HABILIDADES	Para trabajar en equipo, bajo presión, para tomar decisiones y saber expresarse.
ACTITUDES	Imaginación, Intuición y Objetividad.
ASPECTO EMOCIONAL	Fácil Adaptación a nuevas situaciones, sociabilidad y flexibilidad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en ambiente de oficina. Interacción con Personal de todo nivel.
RESPONSABILIDADES	Manejo de información Confidencial.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Manejo de Lenguajes de Computación, Excel, Word, PowerPoint, etc.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Analista de Recursos Humanos
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Recursos Humanos		2.3.09

B. FUNCIONES GENERALES

1. Responsable del proceso de planillas de la Empresa, remuneraciones, provisiones, generación de los reportes del Sistema Spring, pago de tributos y leyes sociales mediante declaración telemática, pago de aportaciones al sistema de pensiones, Senati, Liquidaciones y depósitos de CTS.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el proceso de planillas a nivel Empresa, de conformidad con el control diario de Asistencia, descuentos, movimientos de personal y presupuesto de remuneraciones.
2. Elaborar la planilla de vacaciones, cálculo de provisiones, gratificaciones, utilidades y control de pagos de aportes al SNP y AFP y CTS.
3. Análisis y Control de cuentas corrientes de los trabajadores (préstamos administrativos, escolar, contingente, etc.)
4. Generar y evaluar el reporte de auditoría de planilla para su aprobación por el nivel correspondiente, sustentando las variaciones del caso, antes de generar el proceso de interfase.
5. Generar interfase desde el Spring planillas a los sistemas de bancos para la realización del pago de remuneraciones, en cada oportunidad de abono.
6. Elaboración de liquidaciones de beneficios Sociales, Cálculo de 5ta Categoría y aportaciones de Ley.
7. Emitir boletas de pago, planilla oficial, reportes de AFPs, provisiones, certificados de abono de CTS, 5ta Categoría, AFPs anual, Utilidades, etc.
8. Verificar y actualizar permanentemente la base de datos del sistema de planillas, maestro, conceptos de ingresos, descuentos, provisiones, Cta. Corriente, Centro de Costos y Actividades.
9. Llevar el record y control de vacaciones del personal, elaborando anualmente el rol de vacaciones y seguimiento mensual del mismo.
10. Mantener actualizado los diferentes reportes analíticos de planilla y de cargas laborales que generan por el sistema Spring.
11. Atender los requerimientos de FONAFE relacionados al recurso humano altas y bajas, informe de gestión trimestral, etc.
12. Elaboración de encuestas mensuales para el ministerio de trabajo y otros de carácter externo.
13. Atender, revisar y controlar los movimientos de services y cooperativas, relacionadas al número de personal, costo, facturas, etc. previa coordinación y autorización de las Jefaturas a las que se les brinda el servicio.
14. Verifica a nivel empresa el adecuado funcionamiento del sistema automático de control de asistencia y velar por su oportuno mantenimiento.
15. Registrar y controlar los turnos de trabajo y jornadas de sobre tiempo, para su oportuno reporte al proceso de planillas
16. Llevar el control de asistencia diaria del personal, registrar en el sistema los permisos, licencias, suspensiones y amonestaciones.
17. Realiza otras funciones afines que se le asigne.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Universitario en la Especialidad de Administración, RR.HH.
CAPACITACION	Actualización constante de Leyes Laborales, manejo de personal.
EXPERIENCIA	Mínima 03 años en Puestos Similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Altamente confiable, Creativo, disciplinado y Constante.
HABILIDADES	Buena Comunicación con Terceros.
ACTITUDES	Detallista, Prolijo y eficiente en la ejecución.
ASPECTO EMOCIONAL	Equilibrado y con aplomo para afrontar situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En Oficina y Campo.
RESPONSABILIDADES	Manejo de información confidencial y emisión oportuna de la planilla de haberes.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario. (Excel, Word, PowerPoint).

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Asistente Social
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Recursos Humanos		2.3.10

B. FUNCIONES GENERALES

1. Función educativa y de Administración de servicios y beneficios.
2. Función Asistencial.
3. Desarrollar programas de Comunicación, Recreación y deportes de la empresa incluyendo las UU.NN.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asesoría y orientación para una adecuada y oportuna atención medica del trabajador como derechos habientes. en ESSALUD, SCTR- Salud.
2. Asesoría y orientación al personal sobre los beneficios que otorga la empresa (préstamos, asignación familiar, asignación escolar, bonificación por riesgo eléctrico, inscripciones PAMF, asignación por fallecimiento, etc.)
3. Administración y control del PAMF (afiliación, desafiliación, fichas de atención).
4. Administrar la póliza del PAMF, para su fiel cumplimiento.
5. Coordinación y ejecución del chequeo medico general anual (todo el personal asegurado) y chequeo medico ocupacional (personal sujeto al SCTR - Salud).
6. Asistencia personalizada (entrevistas) al personal y/o familiares con problemas de salud, familiar, económico. Atención individualizada por accidente de terceros, problemas de salud, CTS, AFP, ESSALUD.
7. Atención de casos sociales. Visitas: Domiciliarias y hospitalarias.
8. Inscripción de derechos habientes a ESSALUD, tramites de subsidio por enfermedad, lactancia, acreditación, adscripción departamental, filiación, sepelio, viudez transferencias, certificados médicos, PAAD Empresarial.
9. Elaborar y coordinar el rol de capacitación interna y externa del personal de la empresa, de acuerdo a políticas establecidas.
10. Coordinar y prestar apoyo en el desarrollo de los programas de capacitación interna y Externa.
11. Desarrolla y Coordina todo tipo de programas a fin de elevar la moral y desarrollar los Recursos Humanos en la Empresa.
12. Mantener actualizada y archivada información referente a; constancias de AFPs, partidas de matrimonio, nacimiento, historia clínica de los trabajadores, etc.
13. Llevar el control de descansos médicos por trabajador.
14. Realizar otras funciones afines que le asigne su Jefatura.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Estudios Universitarios en Administración, Relaciones Industriales o carreras afines, con constancia de egresado o grado de Bachiller.
CAPACITACION	Cursos de capacitación directa al puesto (Administración Salarial, Elaboración de Planillas), Relacionada (Impuestos, Legislación Laboral) y Marginal (cursos especializados de Computación).
EXPERIENCIA	Un mínimo de 03 años en puestos y empresas similares. Dos años en el puesto de Auxiliar de Personal en caso de promoción.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Para el razonamiento Numérico, Capacidad Organizativa, Iniciativa, altamente confiable.
HABILIDADES	Para trabajar en equipo, bajo presión, para expresarse y para tratar a los trabajadores.
ACTITUDES	Imaginación, Intuición y Objetividad.
ASPECTO EMOCIONAL	Fácil Adaptación a nuevas situaciones, sociabilidad y flexibilidad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en ambiente de oficina. Interacción con Personal de todo nivel.
RESPONSABILIDADES	Manejo de información confidencial, atención social oportuna a trabajadores.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Manejo computación a nivel usuario (Excel, Word, PowerPoint, etc.).

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS
UU-NN CHICLAYO
2.2.2.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS	Pag.	
MOF		CODIGO	2.2.2.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que los recursos financieros de la Empresa, permitan un flujo coherente entre los ingresos, transferencias y pagos, en las mejores condiciones de eficiencia y oportunidad.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Administrar los fondos de la Empresa, a fin de mantener una adecuada liquidez y rentabilidad, así como el oportuno cumplimiento de las obligaciones de la empresa.
- 2.2. Establecer y mantener un adecuado Sistema de información de los recursos financieros, en los periodos y formas requeridas.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Supervisar, distribuir y disponer el mejor uso de los fondos de la empresa, estableciendo procedencia conveniencia y oportunidad de logros.
- 3.2. Supervisar, coordinar la utilización de los recursos financieros por parte de los responsables del manejo de los fondos fijos (caja chica y Fondo operativo).
- 3.3. Programar y Ejecutar los pagos por adquisición de bienes y servicios y otras obligaciones.
- 3.4. Garantizar la custodia y control de los documentos y prácticas sobre recaudación y pagos controlando su vigencia y efectuando su ejecución.
- 3.5. Establecer, Supervisar y evaluar las políticas, procedimientos y prácticas de pagos que realice la empresa, proponiendo e implementando las mejoras del caso.
- 3.6. Dirigir y Controlar el uso y disponibilidad de los créditos concertados, asegurando adecuadamente el pago respectivo.
- 3.7. Elaborar reporte diario de liquidez en las diferentes cuentas del banco y pagos efectuados (flujo de caja).
- 3.8. Otras responsabilidades que le asignen.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

Es una unidad de línea dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas, y Sub Gerencia de Finanzas.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Recursos Financieros
- . Supervisor de Tesorería
- . Supervisor de Recaudación
- . Asistente C.O.P.
- . Asistente de Recaudación
- . Auxiliar de Caja
- . Auxiliar de Registro C.O.P.
- . Auxiliar de Tesorería

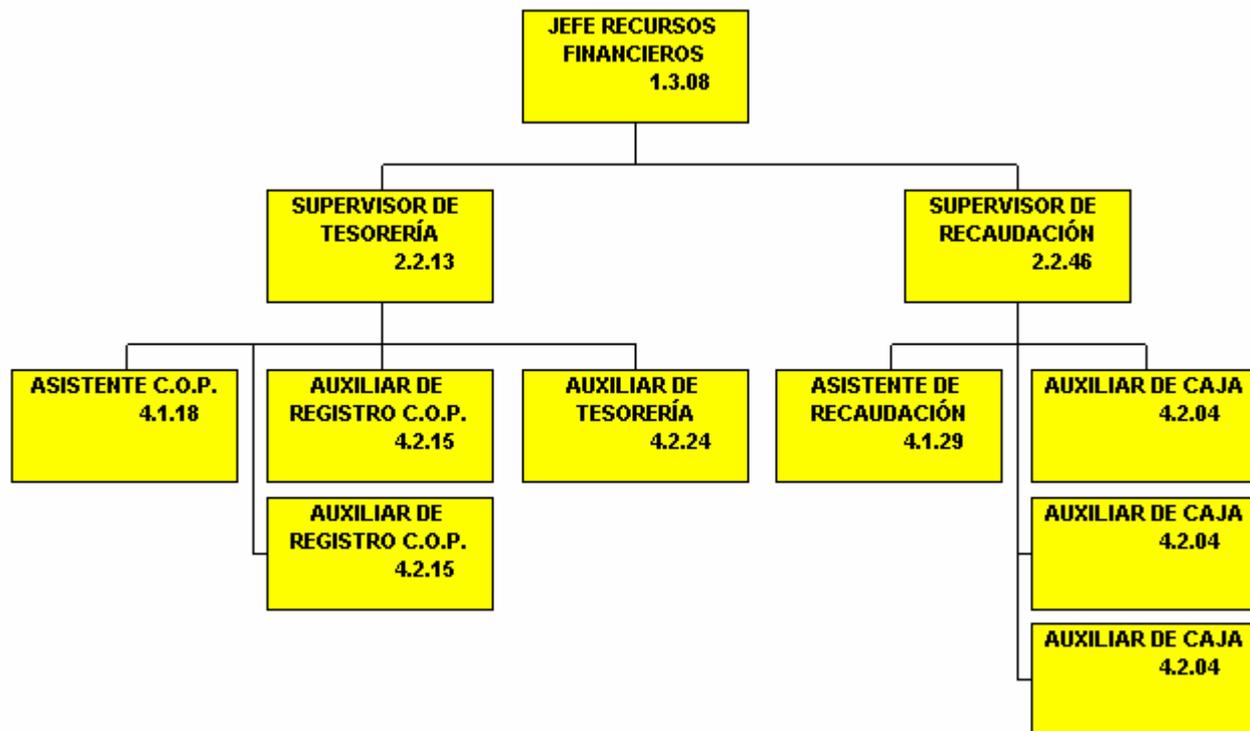
6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Recursos Financieros es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Recursos Financieros	1.3.08	GUILLERMO CORNETERO, JUAN ANTONIO		
Supervisor de Tesorería	2.2.13	CARRILLO ALBAN, SANDRA MARIELA		
Supervisor de Recaudación	2.2.46	CASTRO CORTEZ, MARUSHKA RUCHI		
Asistente C.O.P.	4.1.18	PAZ VILLALOBOS, ALICIA MARCELA		
Asistente de Recaudación	4.1.29	SAAVEDRA SORALUZ, EDILBERTO ANTONIO		
Auxiliar de Caja	4.2.04	ORDERIQUE VASQUEZ, GLORIA SOLEDAD		
Auxiliar de Caja	4.2.04	SAMAME SECLLEN, OSCAR EDUARDO		
Auxiliar de Caja	4.2.04	SUCLUPE SALAZAR, LUIS ENRIQUE		
Auxiliar de Registro C.O.P.	4.2.15	Vacante		
Auxiliar de Registro C.O.P.	4.2.15	COOP - UEDA RAMIREZ, KARINA YAJAIRA		
Auxiliar de Tesorería	4.2.24	COOP - CAMACHO RAMIREZ, CARLOS ALBERTO		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Recursos Financieros
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Administración y Finanzas		1.3.08

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, Organizar, Dirigir y Controlar los recursos Financieros de la Empresa.
2. Lograr el flujo coherente entre los Ingresos, Transferencias y pagos en las mejores condiciones de eficiencia y oportunidad.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Administrar los fondos de la Empresa para obtener una adecuada liquidez y rentabilidad.
2. Elaboración de los informes mensuales de Flujo de Caja Ejecutado para Directorio y Otros Organismos: FONAFE, así mismo presentar a la Sede Corporativa los flujos de caja diarios ejecutados y flujos de caja diarios proyectados al cierre del mes vigente.
3. Supervisar, distribuir y disponer el mejor uso de fondos.
4. Supervisar y coordinar el uso de Fondos de caja chica y Fondo de Viático.
5. Garantizar la custodia y control de los documentos valorados (cartas fianzas, pagarés, etc) a favor o de propiedad de la Empresa, controlando su vigencia y efectuando su ejecución de ser el caso.
6. Establecer, supervisar y evaluar las políticas, procedimientos y prácticas sobre recaudación o pagos que realice la empresa.
7. Establecer y mantener un adecuado sistema de información de los recursos financieros, en los periodos y formas requeridas.
8. Efectuar periódicamente, la verificación de fecha y monto de las liquidaciones de los recibos cobrados por consumo de energía, comparado con el respectivo talón y los depósitos a las cuentas bancarias de la empresa.
9. Dirigir y controlar el uso y disponibilidad de los créditos concertados asegurando adecuadamente el pago respectivo.
10. Elaborar reporte diario de liquidez en las diferentes cuentas de bancos y pagos efectuados.
11. Supervisar que todos los fondos ingresados a la caja general en forma diaria sean depositados en su integridad a las cuentas de la empresa.
12. Reportar a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre cualquier faltante de dinero de las cajas a cargo del personal de cobranza y de los centros autorizados de recaudación.
13. Aprobación de las cartas emitidas en el Sistema Electrónico de Cartas Órdenes.
14. Cumplir con el pago de obligaciones de la Empresa.
15. Realizar otras funciones afines que le asigne su jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Universitario en las especialidades de Economía, Administración o Contabilidad.
CAPACITACION	MBA con mención en Finanzas. Estudios de Banca y Finanzas. Legislación Financiera Vigente.
EXPERIENCIA	Mínimo 03 años en cargos de similares en Empresas de mediano o gran envergadura.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Proactivo, Alta capacidad de Análisis, manejo de Situaciones y Capacidad de Liderazgo.
HABILIDADES	Para relacionarse con las personas, para interactuar en medios financieros y para el manejo de cifras y números.
ACTITUDES	Ordenado, Responsable, Honesto y confiable.
ASPECTO EMOCIONAL	Capacidad para trabajar a presión, manejar conflictos e inspirar confianza y credibilidad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en Oficina.
RESPONSABILIDADES	Sobre el manejo de dinero y de transacciones Financieras de alto Riesgo.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario, manejo de Software Especializado.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.
Maneja información altamente confiable.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Tesorería
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Recursos Financieros		2.2.13

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar las actividades relacionadas con la gestión de Tesorería y del Centro de Obligaciones por Pagar, en forma eficiente y de acuerdo a los lineamientos y políticas instruidas por la Administración.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisión y Control del cumplimiento de las disposiciones administrativas referidas a la obtención y uso de recursos financieros
2. Supervisión y Control de las actividades que realiza el personal de Tesorería y el Centro de Obligaciones por pagar.
3. Determinación de las necesidades financieras para la programación y control del flujo de caja.
4. Revisión diaria de los saldos a fin de tramitar al pago de las principales obligaciones contempladas en el flujo de caja de acuerdo con los ingresos recaudados.
5. Elaboración y análisis del Flujo de Caja proyectado para Presupuesto y Flujo de Caja Proyectado Mensual.
6. Preparación del Flujo de Caja por Destino e Información financiera requerida para el FONAFE y otras entidades.
7. Elaboración, Revisión y análisis del flujo de caja diario para su remisión a la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas, Sub Gerencia Corporativa de Finanzas y Gerencia de Administración y Finanzas Regional.
8. Coordinación con las entidades financieras para operaciones diarias de transferencia, financiamiento o depósitos a plazos previa coordinación con su Jefatura.
9. Coordinación con la Unidad de Recursos Humanos y con entidades bancarias respecto al trámite oportuno de Pagos de Remuneraciones, CTS Aportes Provisionales y Otros.
10. Informar a su Jefatura sobre el cumplimiento de las normas y procedimientos financieros a nivel de las Unidades de Negocio
11. Transmisión de los procesos electrónicos para pago de proveedores y planilla de remuneraciones del personal.
12. Elaboración de las cartas emitidas en el Sistema Electrónico de Cartas Ordenes de Pago. para la aprobación de la Jefatura de Unidad.
13. Otras Actividades que encargue su Jefatura Inmediata o niveles superiores.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ciencias Administrativas, Contables o Afines.
CAPACITACION	En administración de recursos financieros, conciliación, negociación, arbitraje. Manejo de software básico.
EXPERIENCIA	Un mínimo de tres años en el puesto o en puestos afines.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, honestidad, veraz.
HABILIDADES	Rapidez manejo asertivo de soluciones.
ACTITUDES	Satisfacción y compromiso con el trabajo, compromiso organizacional.
ASPECTO EMOCIONAL	Soportar cargas laborales altamente dinámicas y que requieren rapidez.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en Oficina.
RESPONSABILIDADES	Manejo de información Confidencial, veraz y oportuna y sin infidencia.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Utilización adecuada de equipos de computación y otros asignados en condiciones de seguridad.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Recaudación
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Recursos Financieros		2.2.46

B. FUNCIONES GENERALES

1. Control y supervisión de las actividades relacionadas con la recaudación de la venta de energía y de otros servicios que brinda en la empresa, en forma eficiente y de acuerdo a los lineamientos y políticas instruidas por la Administración.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisión y Control de la Recaudación según tipo de clientes y puntos de atención hasta su correspondiente destino en las cuentas bancarias de la Empresa.
2. Control de los mecanismos establecidos para efectuar la recaudación en condiciones de acuerdo a lineamientos básicos ya sea en directivas o en documentos generados de acuerdo a las situaciones que se vayan dando
3. Propuesta y ejecución de procedimientos de control y supervisión para la recaudación mediante arqueos de caja.
4. Control de los Saldos de la Cuenta de efectivo a través de la elaboración del auto arqueo de la cuenta saldo de caja contra los abonos bancarios pendientes.
5. Propuesta de modelos de contratos de servicios de recaudación y supervisión de la ejecución de los mismos.
6. Efectuar muestras del tiempo (máximo) de atención al cliente en los módulos de recaudación, y tomar las medidas preventivas y correctivas para cumplir con el tiempo establecido por la administración.
7. Recepción del dinero y valores de los auxiliares de caja, respecto a la cobranza diaria conciliando con la liquidación presentada, supervisión del recuento del mismo, preparación de la remesa, llenado en la bolsa respectiva y su precintado para la entrega a la empresa transportadora de valores, conforme al contrato suscrito con dicha empresa, solicitando el recibo de transporte de valores debidamente firmado.
8. Solicitar a T.I. los accesos para los nuevos usuarios (auxiliares de caja o gestores comerciales) debiendo coordinar además con la Unidad de Recursos Humanos para las autorizaciones respectivas.
9. Recepcionar las devoluciones de dinero por menores gastos en liquidaciones de viáticos, y fondos con cargo a rendir cuenta.
10. Supervisión de los plazos que tiene el sistema comercial para las siguientes actividades; Apertura y cierre de caja, Cruce de liquidación con papeleta de depósito bancario, Preparación de asientos y transferencias automáticas Optimus - SAP.
11. Supervisión en la Intranet de la recaudación de las Unidades de Negocio en tiempo y plazos establecidos.
12. Realizar otras funciones afines que le asigne su Jefatura.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de las carreras de Administración, Contabilidad o afines.
CAPACITACION	Conocimiento de base de datos y control de recaudación.
EXPERIENCIA	03 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Manejo de sistemas comerciales y administrativos.
HABILIDADES	Rapidez y observación.
ACTITUDES	Recto y Honesto.
ASPECTO EMOCIONAL	Buen estado físico y mental.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Labores en oficina y campo.
RESPONSABILIDADES	Garantizar que todo lo recaudado por la cobranza de los recibos sea depositado a las cuentas de la Empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Manejo de base de datos, sistemas computarizados comerciales y administrativos.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente C.O.P.
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Tesorería		4.1.18

B. FUNCIONES GENERALES

1. Control de las obligaciones por pagar a proveedores por adquisición de bienes y servicios, así como manejar y controlar el fondo fijo de caja chica asignado a la Sede Empresarial en forma eficiente y de acuerdo a los lineamientos y políticas instruidas por la administración.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisión del registro de los comprobantes de pago de proveedores de bienes y servicios procesados en el sistema SAP, así como los provenientes por ajustes contables efectuados por COP, efectuar la custodia de los expedientes de pago hasta la fecha de programación.
2. Entrega diaria de copia (SUNAT) de factura de bienes y servicios, recibos por honorarios profesionales, recibos de alquiler y otros a contabilidad para su custodia.
3. Recepción, revisión y custodia de las obligaciones de pago provenientes de las UU.NN hasta la fecha de programación de registro de pago.
4. Registro, seguimiento y archivo de las facturas originales canjeadas y letras de cambio aceptada a los proveedores, estas últimas en original cuando se haya efectuado la cancelación correspondiente.
5. Contabilización de las provisiones de gasto y de Ingreso a Almacén.
6. Revisión y preparación de la liquidación para devoluciones de Fondos de Garantía retenidos a proveedores.
7. Preparación de los anexos de las cuentas 421 Proveedores y las adquisiciones de bienes y servicios mediante anticipos.
8. Manejo y control del fondo fijo de caja chica asignado a la sede empresarial y pago por servicios de instituciones policiales.
9. Registro contable del fondo de caja chica para reembolso.
10. Otras actividades que encargue su Jefatura inmediata o niveles superiores.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ciencias Contables, administrativas o Afines.
CAPACITACION	En temas tributarios, reglamento de comprobantes de pago, conciliación, Negociación, arbitraje. Manejo de Software basico.
EXPERIENCIA	Un Mínimo de tres años en el puesto o en puestos afines.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, Honestidad, Seriedad.
HABILIDADES	Eficiencia en la atención del público, Rapidez en el trabajo con documentación abundante.
ACTITUDES	Vocación de Servicio, Actitud Dinámica, Actitud Colaboradora.
ASPECTO EMOCIONAL	Estable, Sereno.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente adecuado y seguro.
RESPONSABILIDADES	Total responsabilidad sobre la caja asignada, así como de los documentos de sustento de los documentos de egreso. Responsabilidad sobre los materiales y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Uso adecuado de equipos y herramientas asignados necesarios para el desarrollo de sus actividades: Computador, Impresora, Lectora Código de Barras; Calculadora, Sellos, etc.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Recaudación
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Recaudación		4.1.29

B. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyo al Supervisor de Recaudación en las actividades de recaudación por la venta de energía y servicios complementarios que brinda la empresa en forma eficiente y conforme a los lineamientos y políticas dadas por la Administración.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Control, supervisión y revisión de la documentación que sustenta la cobranza diaria, tales como: recibos, facturas, boletas de venta, notas de débito y crédito, que presentan los auxiliares de caja, gestores comerciales, centros autorizados de recaudación (CARS), Telefónica, y Entidades Financieras, conciliando las Liquidaciones de cobranza con los ingresos a caja o depósitos bancarios efectuados.
2. En coordinación con la Supervisión de Recaudación programar, ejecutar y controlar arquezos sorpresivos en los diferentes puntos de atención que tiene la empresa para la cobranza a sus clientes (excepción entidades financieras), efectuando muestras de comprobación de recibos cobrados en las localidades que correspondan emitiendo los informes respectivos.
3. Revisión de los asientos contables generados en el sistema comercial por el descargo de cobranza efectuados, de existir diferencias coordinará con las áreas de Tecnología de Información y de Contabilidad, procediendo finalmente al interfase al sistema contable.
4. Como medida de control, realizará la verificación y conciliación de los depósitos bancarios que se adjuntan en las liquidaciones de cobranza diaria, con los avances de los estados bancarios de las diversas cuentas corrientes que posee la empresa, documentación que debe ser alcanzada por la Supervisión de Recaudación.
5. Apoyo a la Supervisión en el control de los auxiliares de caja de apoyo en el periodo de cobranza punta.
6. Mantener en custodia debidamente ordenado la documentación que ha estado bajo su revisión, para su presentación ante cualquier requerimiento de órganos de control.
7. Efectuar las coordinaciones para determinar estado situacional de cobranza en las Unidades de Negocios de Jaén y Chachapoyas, a fin de mantener seguimiento de los controles implementados.
8. Alcanzar toda la documentación de cobranza procesada o revisada a su cargo a la Jefatura de la Unidad para su visación y remisión posterior a la Unidad de Contabilidad para su revisión final.
9. Revisar la documentación de liquidaciones de cobranza relacionadas a teleproceso con el Banco de la Nación de los diversos puntos de atención de las Unidades de Negocios de Sucursales, Cooperativas, Cajamarca Centro, Jaén y Chachapoyas, para lo cual debe contar con los listados proporcionados por la entidad financiera aludida, de no tenerlo elabora el documento para su solicitud.
10. Apoyar en el descargo de los talones de cobranza realizada por los auxiliares de caja de apoyo en los días de cobranza punta.
11. Realizar otras funciones afines que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Universitario en las especialidades de Contabilidad, Administración o Economía.
CAPACITACION	En temas financieros, control interno.
EXPERIENCIA	Un Mínimo de 03 años en el puesto o en puestos afines.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, Honestidad, Seriedad.
HABILIDADES	Eficiencia en la implementación de controles internos de caja. Rapidez en el trabajo con documentación abundante.
ACTITUDES	Vocación de Servicio. Actitud Dinámica. Actitud Colaboradora.
ASPECTO EMOCIONAL	Estable, Sereno.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente adecuado y seguro.
RESPONSABILIDADES	Total responsabilidad sobre la caja asignada, así como de los documentos valorados en custodia. Responsabilidad sobre los materiales y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Uso adecuado de equipos y herramientas asignados necesarios para el desarrollo de sus actividades: Caja fuerte, Computador, Impresora, Lectora Código de Barras; Calculadora, Sellos, etc.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	AUXILIARES	Auxiliar de Caja
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Recaudación		4.2.04

B. FUNCIONES GENERALES

1. Recaudación diaria de recibos de consumo de energía eléctrica, presentando las respectivas liquidaciones de cobranza.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. De ser necesario, efectuar cobros relacionados a, conexiones, presupuestos, facilidades de pago por financiamiento de deuda, traslados de deuda, etc., previa autorización de la Supervisora de Recaudación.
2. Emisión de reportes y liquidaciones de cobranza respecto al trabajo diario propio desarrollado.
3. Emisión de recibos duplicados.
4. Cuadre del dinero en efectivo con el reporte de Resumen de Liquidación de Cobranza, declarando los sobrantes y faltantes que se obtuviesen, en estos últimos es de plena responsabilidad su reposición, conforme a las Directivas vigentes.
5. Atención cobranza a clientes por consumo de energía eléctrica y los recibos de Telefónica y su descargo en línea de los talones, en los sistemas respectivos.
6. Remesar el dinero recaudado de forma detallada y entrega del mismo, junto con su Resumen de Liquidación de Cobranza, al Supervisor de Recaudación o caja buzón, quien en presencia del auxiliar de caja lo entregará, para el recuento del personal designado por la Empresa Transportadora de valores.
7. Anotar las entregas de dinero en el cuaderno de remesas tanto a caja buzón como al supervisor de recaudación para su custodia.
8. Orientación al cliente cuando lo solicita, respecto a reclamos por cobranza no descargada.
9. Realizar otras funciones afines que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Superior o Técnica en Ciencias Administrativas y Contables o afines.
CAPACITACION	Detección de monedas y billetes falsos, trato al cliente y manejo de software básico.
EXPERIENCIA	Un mínimo de tres años en el puesto o en puestos afines.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, honestidad, seriedad.
HABILIDADES	Rapidez manejo asertivo de soluciones.
ACTITUDES	Satisfacción y compromiso con el trabajo, compromiso organizacional.
ASPECTO EMOCIONAL	Soportar cargas laborales altamente dinámicas y que requieren rapidez.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en Oficina.
RESPONSABILIDADES	Manejo de información Confidencial, veraz y oportuna y sin infidencia.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Utilización adecuada de equipos de computación y otros asignados en condiciones de seguridad.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	AUXILIARES	Auxiliar de Registro C.O.P.
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Tesorería		4.2.15

B. FUNCIONES GENERALES

1. Registrar todas las obligaciones pendientes a proveedores y trabajadores en forma eficiente y de acuerdo a los lineamientos y políticas instruidas por la Administración.
2. Recepcionar los documentos por pagar a proveedores y trabajadores previa verificación de los sustentos correspondientes y el establecimiento de su legalidad de conformidad a lo dispuesto en el reglamento de Comprobantes de Pago.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaboración del Pago a proveedores de bienes y servicios mediante generación del voucher de pago en el sistema SAP para Giro de Cheque o Procesos Electrónicos Bancarios de Pago.
2. Cancelación de letras de cambio aceptadas a Proveedores, pago de Importaciones y cartas de crédito por compras al exterior.
3. Registro Contable del fondo Fijo de Caja Chica para el reembolso correspondiente.
4. Pago a organismos estatales y otras entidades mediante transferencias bancarias, depósito en cuenta o ventanilla de oficina de banco.
5. Remisión a Sede de cheques y demás procesos de pagos según nivel de autorización correspondiente.
6. Responsable de la entrega a Archivo General de la documentación que se procesa en el CAP debidamente sustentada y canceladas de acuerdo a disposiciones emanadas.
7. Entrega a Archivo General de los certificados de retención del IGV (emisor) debidamente empastado por mes.
8. Mantener actualizado el archivo con documentación del registro de retenciones, detracciones y otros que disponga SUNAT.
9. Revisión de los documentos por pagar a fin de verificar que estén legalmente emitidos de acuerdo al Reglamento de Comprobantes de Pago.
10. Consulta en la pagina Web de SUNAT a fin de establecer la situación legal del proveedor, así como la validación del comprobante de pago que emite.
11. Verificación de la conformidad del servicio en el sistema de logística o coordinar con las diferentes áreas para su atención.
12. Procesar en el sistema SAP todos los comprobantes de pago, conforme a los requerimientos del sistema, seguimiento y entrega de los expedientes de pago remitidos a la Jefaturas superiores para su aprobación.
13. Registro preparación y embalaje de la documentación que se genere en la Sede y que debe ser remitida a las UUNN y Sede Corporativa.
14. Control y Seguimiento de la documentación remitida a las UUNN y a la Sede y que por naturaleza deben ser devueltos para su proceso o archivo.
15. Otras actividades que encargue su Jefatura inmediata o niveles superiores.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Superior o Técnica en ciencias Administrativas y Contables.
CAPACITACION	Temas de carácter tributario, comprobantes de pago, etc.
EXPERIENCIA	02 Años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, Honestidad, seriedad.
HABILIDADES	Eficiencia en la atención al público.
ACTITUDES	Vocación de servicio y actitud dinámico.
ASPECTO EMOCIONAL	Estable y sereno.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente Adecuado y Seguro. Se maneja bastante documentación.
RESPONSABILIDADES	Total responsabilidad sobre la caja asignada, ya sea del dinero recaudado así como de los documentos de sustento.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora, Impresora, Calculadora, Sellos, etc.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	AUXILIARES	Auxiliar de Tesorería
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Tesorería		4.2.24

B. FUNCIONES GENERALES

1. Registrar otros Ingresos no vinculados con la venta de energía y custodiar los documentos valorados que se maneja en la empresa en forma eficiente y de acuerdo a los lineamientos y políticas instruidas por la Administración.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecución del registro contable de los movimientos bancarios originados por transferencias, comisiones, tributos y otros.
2. Registro Contable de otros ingresos no relacionados con la venta de energía y conexos.
3. Emisión de reportes y anexos para la elaboración del flujo de caja diario.
4. Apoyar en la elaboración del flujo de caja diario y su ingreso a la Intranet.
5. Analizar las conciliaciones bancarias del mes a fin de coordinar con las demás Áreas y con las UUNN la regularización de los importes que puedan quedar pendientes.
6. Registro, Conservación, Custodia y Control de la vigencia de las Cartas Fianza entregadas por los proveedores, según procedimientos establecidos, así como la responsabilidad de su permanente actualización en el Sistema Electrónico.
7. Conservación de los valores negociables como: depósitos en garantía, acciones, chequeras y otros.
8. Elaboración de cartas para bancos por diferentes tipos de operación de acuerdo a las directivas aprobadas tales como: Transferencias BCR, Colocación de Fondos y otros relacionados con el pago de personal.
9. Actualización permanente de información relacionada con Pago de Inversiones, FOSE y Otros reportes relacionado con ingresos o desembolsos eventuales.
10. Pago, Control y Registro para reembolso del Fondo de Viáticos, y de los pagos por concepto de Prácticas Pre-Profesionales.
11. Emisión de vouchers y cheques manuales.
12. Archivar y custodiar la documentación que genere los ingresos por venta de energía y otros conceptos así como las cartas ordenes de pagos emitidos extra sistema.
13. Conservación y custodia de los valores negociables como: depósitos en garantía, acciones, chequeras y otros.
14. Impresión y empaste del libro mayor de Caja y Bancos.
15. Otras Actividades que le encargue la Jefatura Inmediata o niveles superiores.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Institución Técnico Superior en las especialidades de Administración, Contabilidad o Afines.
CAPACITACION	Conocimientos Básicos de Contabilidad y utilización de sistemas operativos Win Office.
EXPERIENCIA	02 Años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, honestidad, Seriedad.
HABILIDADES	Eficiencia en la atención al cliente interno.
ACTITUDES	Vocación de servicio. Actitud Dinámica.
ASPECTO EMOCIONAL	Estable, Sereno.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente adecuado y seguro y ordenado.
RESPONSABILIDADES	Responsabilidad y reserva de la diversa documentación encomendada para su proceso o ejecución, así como con el control de los materiales o equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computador, Impresora, Calculadora, Sellos, etc

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
AREA DE CONTABILIDAD
UU-NN CHICLAYO
2.2.1.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	AREA DE CONTABILIDAD	Pag.	
MOF		CODIGO	2.2.1.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que los registros contables, control patrimonial y los estados financieros de la Empresa Regional, sean elaborados y sustentados en forma oportuna y confiable de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Aplicar adecuadamente las cuentas del Plan Contable General, normas, procedimientos y principios de contabilidad generalmente aceptado.
- 2.2. Mantener actualizado los registros contables, según la base de datos diseñada y el sistema contable vigente.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Analizar la consistencia de las operaciones contables procesadas, a fin de lograr su correcta incorporación en los estados financieros de la Empresa.
- 3.2. Registrar y controlar el movimiento de bienes de Activo fijo y existencias de almacenes, ejecutando los inventarios programados y determinando la depreciación respectiva.
- 3.3. Registrar y controlar la afectación presupuestal y remitir con periodicidad mensual el grado de ejecución del presupuesto aprobado de ingresos, gastos e inversiones.
- 3.4. Procesar las operaciones contables, a fin de elaborar y aprobar los estados e indicadores financieros de la empresa, según el procedimiento establecido.
- 3.5. Recepcionar y registrar en el sistema computarizado, la información de los documentos contables.
- 3.6. Implantación del Sistema de Contabilidad de Costos.
- 3.7. Administración de los Seguros Patrimoniales.
- 3.8. Cumplir las normas de Seguridad e Higiene Ocupacional y Conservación del ambiente.
- 3.9. Otras responsabilidades que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

Es una unidad de línea dependiente de la Gerencia de Administración y Finanzas y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

El AREA DE CONTABILIDAD está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Contabilidad
- . Supervisor de Contabilidad
- . Supervisor de Costos
- . Supervisor de Presupuesto
- . Asistente de Contabilidad
- . Asistente de Control Patrimonial

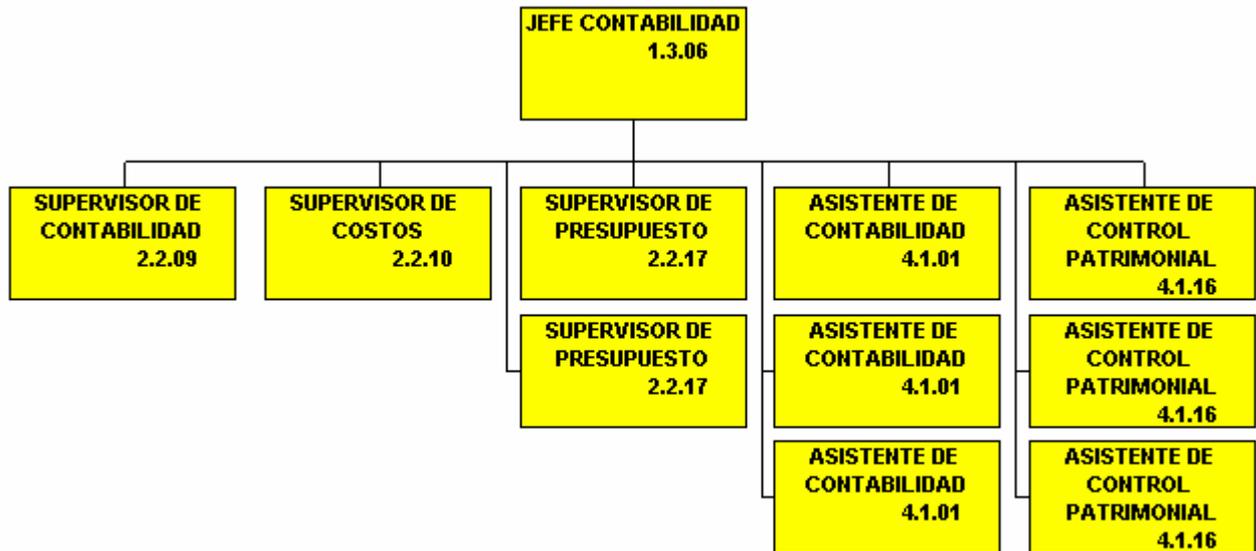
6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Contabilidad es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Contabilidad	1.3.06	Vacante		
Supervisor de Contabilidad	2.2.09	RAMIREZ PAZ, JORGE LUIS		
Supervisor de Costos	2.2.10	SAMAME PAICO, ISAAC		
Supervisor de Presupuesto	2.2.17	Vacante		
Supervisor de Presupuesto	2.2.17	Vacante		
Asistente de Contabilidad	4.1.01	Vacante		
Asistente de Contabilidad	4.1.01	COOP - ROJAS MURILLO, ERICKA GANNINA		
Asistente de Contabilidad	4.1.01	GUILLERMO DE LOS SANTOS, VICTOR MANUEL		
Asistente de Control Patrimonial	4.1.16	Vacante		
Asistente de Control Patrimonial	4.1.16	Vacante		
Asistente de Control Patrimonial	4.1.16	COOP - PRADO VERGARA, KATTY EMPERATRIZ		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Contabilidad
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Administración y Finanzas		1.3.06

B. FUNCIONES GENERALES

1. Mantener actualizado los registros contables, según la base de datos diseñada y el sistema contable vigente.
2. Aplicar adecuadamente las cuentas del Plan Contable General, normas, procedimientos y principios de contabilidad generalmente aceptados.
3. Asesorar a los niveles de la Gerencia en todos los aspectos relacionados a materia contable y tributaria.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Asegurar el control previo y la oportuna contabilización de los derechos y obligaciones, que se generen por las operaciones económicas financieras en el ámbito de responsabilidad de la Empresa, conforme a las directivas y disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Disponer y supervisar el control cruzado de cuentas y registros, de arqueos sorpresivos de caja, cheques girados, fondos fijos, recibos o facturas por cobrar y otros valores sujetos a fiscalización.
3. Realizar coordinaciones funcionales, con los Jefes de Unidad de Negocio y los Supervisores Adm. Financieros, para el mejor cumplimiento de la normatividad sobre registro contable, adoptando los correctivos que se estimen pertinente.
4. Evaluar el cumplimiento de la programación y procesamiento de información para la elaboración de los consolidados contables de la Sede y Unidades de Negocio.
5. Supervisar funcionalmente la contabilización y registros principales de Diario Mayor, así como la elaboración de los balances mensuales.
6. Organizar, preparar y mantener al día los indicadores de gestión, así como el análisis del comportamiento económico financiero de la Empresa, orientado a correlacionar las conclusiones históricas de resultados financieros y económicos de la evolución de su capital, activo fijo y patrimonio Empresarial.
7. Asegurar el análisis, aplicación, registro y control de los costos del servicio y de los costos por órdenes de trabajo y preparar los informes de gestión correspondientes.
8. Asegurar el control contable del movimiento de los bienes de activo fijo y de existencias en almacenes.
9. Supervisar la oportuna y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por las auditorías.
10. Verificar que los cálculos sobre los montos a tributar correspondientes a la Empresa, por conceptos de pagos por licencias y/o autorizaciones tales como impuesto a la renta, IGV, Impuesto Predial y Aportes a la DGE Y OSINERG, sean correctas.
11. Velar por la buena imagen de la Empresa, y por el cuidado, buen uso y conservación de los archivos y documentación contable del área.
12. Realizar toda función o encargo adicional relacionado con su labor, que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Contador Colegiado.
CAPACITACION	Post. Grado en Finanzas o Equivalente.
EXPERIENCIA	Mínimo 05 años en puestos afines, en empresas de prestigio.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Sólidos conocimientos contables y tributarios con capacidad de organización y toma de decisiones.
HABILIDADES	Capacidad para trabajar bajo presión y con objetividad.
ACTITUDES	Proactiva, Analítica, Emocionalmente estable.
ASPECTO EMOCIONAL	Con estabilidad y aplomo para afrontar las situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y con disposición a trasladarse periódicamente a otras localidades.
RESPONSABILIDADES	Eficiente manejo contable - financiero de la Empresa. Responsable por la presentación y firma de los EE.FF de la Empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Uso exclusivo de computadora y Software Adm. contable.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Contabilidad
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Contabilidad		2.2.09

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar el correcto registro contable de las operaciones de la empresa, elaborando para su aprobación a la Jefatura las directivas y disposiciones contables para su cabal cumplimiento.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Instruir y orientar a los responsables de Contabilidad en las Unidades de Negocio, sobre el procedimiento y uso de las cuentas contables que afectan a los diversos procesos contables de la empresa.
2. Efectuar el registro contable de la facturación a nivel Sede y supervisar los registros contables de facturación en la demás Unidades de Negocio
3. Supervisar el registro contable de cobranza por venta de energía a nivel empresa
4. Informar a su Jefatura sobre el cumplimiento de la normatividad contable por el personal responsable de los procesos en cada Unidad de Negocio.
5. Realizar conciliaciones bancarias y supervisar el análisis de las cuentas comerciales
6. Mantener permanentemente actualizado los libros contables: De Inventario y Balances, Diario, Mayor, de acuerdo a las normas legales.
7. Efectuar conciliaciones comerciales, sobre los importes registrados por compra-venta de energía, con los reportes contables correspondientes.
8. Verificar que los cálculos sobre los montos a tributar correspondientes a la Empresa, por conceptos de pagos periódicos por licencias y/o autorizaciones tales como impuesto a la renta , IGV, patrimonio,y reportes a la CTE, DGE Y OSINERG, sean concretas.
9. Revisa la información mensual sobre compras de la empresa, determinando el Crédito Fiscal a utilizar y control del Registro de Compras de la empresa conforme a normas tributarias vigentes para la liquidación mensual del IGV.
10. Preparar en forma mensual el PDT de Pago de Impuestos: IGV (incluye deducciones y retenciones), Renta (Tercera Categoría y retenciones - no quinta). Efectuando seguimiento para el pago oportuno por Recursos Financieros.
11. Verificar el cabal y oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias y similares establecidas por Ley
12. Preparar la información necesaria para la determinación y pago del Impuesto Predial, Vehicular y otros arbitrios relacionados a bienes de la empresa, manteniendo los archivos con los documentos de sustento.
13. Efectuar el control y análisis contable de letras por cobrar y de las contribuciones reembolsables, en coordinación con el responsable del entro de Obligaciones por Pagar.
14. En coordinación con la Gerencia Comercial, prepara la información mensual por pagos de aportes a OSINERG y DGE, conforme a lo normado sobre la materia.
15. Análisis de cuentas contables y elaborar los anexos de balance de las cuentas contables según las operaciones que están bajo su responsabilidad.
16. Realizar toda función o encargo adicional relacionado con su labor que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Contador Público Colegiado.
CAPACITACION	Tributación, costos y normas de Contabilidad.
EXPERIENCIA	Mínimo 05 años en puestos afines, en empresas de prestigio.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Sólidos conocimientos contables y tributarios con capacidad de organización y toma de decisiones.
HABILIDADES	Capacidad para trabajar bajo presión y con objetividad.
ACTITUDES	Proactiva, Analítica, Emocionalmente estable.
ASPECTO EMOCIONAL	Con estabilidad y aplomo para afrontar las situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y con disposición a trasladarse periódicamente a otras localidades.
RESPONSABILIDADES	Eficiente manejo contable - financiero de la Empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario. Manejo de Software Administrativo y Comercial (Excel, Word, PowerPoint, etc) y Software Contable especializado.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Costos
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Contabilidad		2.2.10

B. FUNCIONES GENERALES

1. Mantener el sistema de registro y control de los costos de servicio y de inversión en el ámbito de responsabilidad de la Empresa, así como la preparación de documentos e informes al respecto.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener organizado y actualizado el sistema de control de costos del servicio de mantenimiento y de inversiones Elaboración información mensual CO y M
2. Consolidar y evaluar los registros sustentatorios de las operaciones con incidencia en costos, determinar su aplicación y evaluación correspondiente - Preparación de los costos combinados.
3. Determinar y efectuar el ajuste mensual de los costos indirectos, a través del cargo o abono a la cuenta respectiva.
4. Realizar coordinaciones funcionales con los responsables contables en las Unidades de Negocio, para la oportuna presentación de los costos acumulados por servicio e inversiones.
5. Coordina con Recursos Humanos para la correcta de aplicación en planillas de remuneraciones, vacaciones, gratificaciones y de compensaciones por tiempo de servicios la distribución del gasto de personal por centro de costos, así como su actualización mensual.
6. Coordinar e informar al Supervisor Contable sobre el cumplimiento de los procedimientos contables establecidos en materia de control de costos.
7. Revisión Registro y Control de las operaciones de acuerdo al Contrato con ADINELSA.
8. Revisión, análisis y conciliación mensual de los saldos almacenes/contables, supervisa la toma de inventario físico de almacén.
9. Mantiene permanentemente actualizado el libro de Inventario Permanente.
10. Revisión de la correcta aplicación de las cuentas contables y los centros de costos registrados en las reservas y en la solicitud de pedido.
11. Realizar toda función o encargo adicional relacionado con su labor y otras, que le asigne su jefe.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional en Contabilidad.
CAPACITACION	Contabilidad de Costos, Legislación Contable Computación.
EXPERIENCIA	Mínimo 03 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Analítica, con capacidad de organización, Habilidad numérica.
HABILIDADES	Capacidad para trabajar bajo presión y con objetividad.
ACTITUDES	Proactiva, Minucioso, Optimista.
ASPECTO EMOCIONAL	Auto Motivado, dominio de si mismo, Controlado ante situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina, con disposición para trasladarse a las unidades de negocio.
RESPONSABILIDADES	Por el eficiente control y manejo de los costos de la Empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario. (Excel, Word, PowerPoint, etc).

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Presupuesto
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Contabilidad		2.2.17

B. FUNCIONES GENERALES

1. Formulación, control, ejecución y evaluación Presupuestaria a nivel de empresa y unidades de negocio.
2. Administración de seguros patrimoniales y personales.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Formulación del plan Operativo y presupuesto a nivel de empresa, por Unidades de Negocio y Servicios Eléctricos.
2. Control, ejecución y evaluación presupuestal a nivel de Empresa y Unidades de Negocio, elaborando los informes correspondientes.
3. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria y financiera a nivel de empresa para FONAFE y Contaduría Pública de la Nación e ingreso en el SIAF.
4. Elaboración de presupuesto de caja chica mensual por unidades de negocio y tramite de transferencia.
5. Control del Plan de Compras, conforme a la formulación presupuestal aprobada.
6. Declaración mensual y tramite de pago de primas personales (Vida ley, pensiones, SCTR-Salud, practicantes). Tramite de pago de las renovaciones de las pólizas patrimoniales y personales.
7. Informe mensual de pago de pólizas de seguros y siniestros. Declaración de siniestros y seguimiento hasta lograr las indemnizaciones pertinentes y aplicación adecuada de las pólizas de seguros.
8. Controla y revisa, y regulariza la cuenta contable por los pagos por seguros y pólizas por beneficios del personal - programas PAMF.
9. Control y Conciliación de las cuentas por Cobrar y pagar a Empresas Afiliadas.
10. Elabora los anexos de balance de las cuentas por operaciones que están bajo su responsabilidad.
11. Realizar toda función o encargo adicional relacionado con su labor que le asigne la Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional en Ciencias económicas, administrativas o afines.
CAPACITACION	En Administración de Recursos financieros, conciliación, negociación, arbitraje.
EXPERIENCIA	04 años en puestos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Responsabilidad, honestidad, veraz.
HABILIDADES	Rapidez, manejo asertivo de soluciones.
ACTITUDES	Satisfacción y compromiso con el trabajo, compromiso organizacional.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajos en Oficina y Campo.
RESPONSABILIDADES	Manejo de información confiable, veraz oportuna y sin infidencia.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Utilización adecuada de equipos de computación y otros asignados en condiciones de seguridad.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Contabilidad
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Contabilidad		4.1.01

B. FUNCIONES GENERALES

1. Registra y controla adecuadamente las operaciones asignadas bajo su responsabilidad, así como elabora los reportes que sean necesarios y los anexos contables.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Controlar y registrar la Cobranza por Venta de energía y de otros ingresos.
2. Revisar y controlar la Cobranza diaria, verificando que los registros contables cuenten con los documentos de sustento debidamente visados por la Supervisión de Recaudaciones y sean los apropiados, verificando que el Interfase entre el sistema comercial y el contable no presenten atrasos no autorizados. Control y análisis de todos los movimientos de las cuentas por cobrar comerciales - incluye la provisión por cobranza dudosa.
3. Conciliación y cuadro mensual de las cuentas por cobrar comerciales
4. Revisa el asiento diario transferido al sistema contable por remuneraciones, provisiones por vacaciones, gratificaciones y compensación de tiempo de servicios. Realiza las coordinaciones con Recursos Humanos para los cargos al personal por aplicación de descuentos por responsabilidades.
5. Apoyar en la elaboración de los anexos de las cuentas del Balance General conforme a las operaciones que están bajo su responsabilidad.
6. Informar al Supervisor sobre el cumplimiento de la normatividad contable por el personal responsable de la Contabilidad en la Unidades de Negocio.
7. Mantiene permanentemente actualizado el Libro en formatos legalizados respecto al sustento de la provisión por cuentas de cobranza dudosa.
8. Revisar los depósitos en bancos, provenientes de la recaudación por cobranza, verificando con los documentos otorgados por los bancos.
9. Realizar el seguimiento en forma mensual por los depósitos pendientes, coordinar con el área del COP y revisar el ingreso de los movimientos bancarios por los cheques, notas de cargo, transferencias, etc., verificando las operaciones pendientes.
10. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y análisis de las cuentas de caja - bancos, solicitar los estados bancarios en forma mensual.
11. Efectuar los arqueos de caja, fondos fijos y cartas fianzas, autorizados al cierre de un periodo contable y en forma inopinada en el transcurso de un mes.
12. Mantener permanentemente actualizado los libros contables: Caja y Bancos de acuerdo a las normas legales.
13. Preparar los cuadros de Registro de Ventas Comerciales , Contable, así como el Registro de Compras y determinación del IGV Y RENTA., para el respectivo pago del Impuesto.
14. Llenado de los PDTs de Sunat.
15. Responsable de la impresión de los libros oficiales de Registro de Ventas y Compras a nivel empresa.
16. Realizar toda función o cargo adicional relacionado con su labor, que le asigne su jefe.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Contabilidad.
CAPACITACION	Inventario, Legislación Contable, Contabilidad Patrimonial.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Analítica, con capacidad de organización.
HABILIDADES	Capacidad para trabajar bajo presión y con objetividad.
ACTITUDES	Proactivo, Minucioso, con identificación y fidelidad con la Compañía.
ASPECTO EMOCIONAL	Auto Motivado, dominio de si mismo, Control ante situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina, con ocasionales viajes a las UU.NN y Servicios Eléctricos.
RESPONSABILIDADES	Por el eficiente manejo y control de las ventas y cobranzas de la empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario (Excel, Word, PowerPoint, etc.).

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Control Patrimonial
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Contabilidad		4.1.16

B. FUNCIONES GENERALES

1. Consolidar los registros y movimientos contables de todas las cuentas relativas al Patrimonio de la Empresa, así como la preparación de documentos e informes al respecto.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Consolidar la información sobre registros y movimientos contables de las Cuentas referidas al Activo Fijo y Activos Intangibles de la Empresa. Incluye control detallado de las inversiones de la empresa (APIS).
2. Registrar en las cuentas patrimoniales todo movimiento que se genere controlando el ingreso o la baja de los bienes que conforman el Activo de la Empresa, para su oportuno registro contable.
3. Realizar coordinaciones funcionales con el Área de Proyectos y los responsables contables en las Unidades de Negocio para la oportuna liquidación de las obras, conciliación y su incorporación formal al activo de la Empresa.
4. Efectuar la toma de inventarios de los bienes de activo fijo y apoyar en la toma de inventario físico de almacén.
5. Coordinar la oportuna determinación de las depreciaciones y amortizaciones del activo fijo y activos intangibles.
6. Lleva el control contable (activo y pasivo) de las contribuciones reembolsables de cargo de la empresa.
7. Controla y registra los fondos de trabajo, liquidación de viáticos y otros fondos a rendir otorgados.
8. Elabora los anexos de balance y otra información relacionada a las operaciones que están bajo su responsabilidad.
9. Mantiene permanentemente actualizado el libro formatos legalizados de Inventario de Activo fijo.
10. Informar al Supervisor Contable sobre el cumplimiento de la normatividad contable en materia de control patrimonial y activo fijo.
11. Controlar y registrar los Fondos Operativos de la U. Negocio , como caja chica , fondos de trabajo , fondo de emergencia, liquidación de viáticos y otros.
12. Registrar oportunamente la información que genere compromiso contable de cobro o de pago y su cancelación.
13. Realizar coordinaciones con los responsables de contabilidad en las Unidades de Negocio, para el oportuno registro de las operaciones en los códigos y conceptos correspondientes.
14. Efectuar arquezos de Caja sorpresivos.
15. Realizar toda función o encargo adicional relacionado con su labor, que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Contabilidad.
CAPACITACION	Inventario, Legislación Contable, Contabilidad Patrimonial.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Analítica, con capacidad de organización.
HABILIDADES	Capacidad para trabajar bajo presión y con objetividad.
ACTITUDES	Proactivo, Minucioso, con identificación y fidelidad con la Compañía.
ASPECTO EMOCIONAL	Auto Motivado, dominio de si mismo, Controlado ante situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina con ocasionales viajes a las UU.NN y Servicios Eléctricos.
RESPONSABILIDADES	Por el eficiente manejo y control Patrimonial de los activos de la Empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario. (Excel, Word, PowerPoint, etc).

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
UU-NN CHICLAYO
2.2.0.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	Pag.	
MOF		CODIGO	2.2.0.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Garantizar que los recursos requeridos por la Empresa Regional sean obtenidos y brindados en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos, en concordancia con las normas y dispositivos vigentes.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Organizar, coordinar, ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con los procesos y actividades de logística, recursos humanos, contabilidad y Recursos financieros.
- 2.2. Proponer e implantar sistemas de Control e información que garanticen la correcta administración de los recursos de la Empresa.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa de línea y de apoyo, a fin de atender sus necesidades oportunas y eficientemente.
- 3.2. Implantar una cultura basada en un estilo de liderazgo participativo, orientado a la eficiencia y efectividad de la gestión empresas así como el reconocimiento de los aportes de los trabajadores.
- 3.3. Implantar normas, políticas y procedimientos administrativos y financieros dentro de un marco de mejoramiento continuo.
- 3.4. Proponer e Implantar la optimización de procedimientos y racionalización de costos.
- 3.5. Cumplir las normas de Seguridad e Higiene ocupacional y Conservación del ambiente.
- 3.6. Otras responsabilidades que le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

La Gerencia de Administración y Finanzas es una unidad de línea dependiente de la Gerencia Regional y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa de Administración y Finanzas.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Gerente Administración y Finanzas
- . Supervisor de Seguridad Patrimonial
- . Analista de Seguros Patrimoniales
- . Asistente de Seguridad

6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

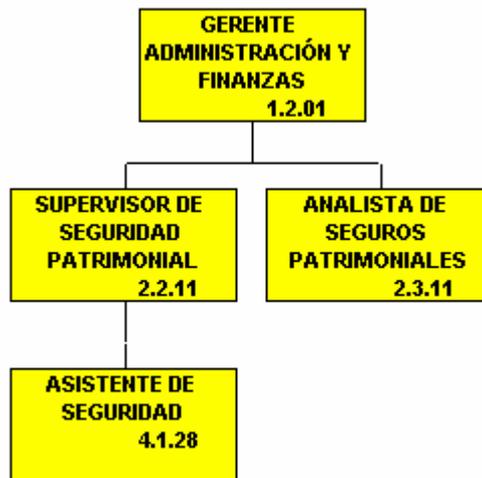
El Gerente Administración y Finanzas es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

El Gerente de Administración y Finanzas es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre las unidades de RR.HH, Logística, Contabilidad y Recursos Financieros, Asimismo tiene autorización para aprobar Gastos hasta 7 UIT y es Apoderado del Grupo "B", tiene relación funcional con el Gerente Corporativo de Administración y Finanzas

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Gerente Administración y Finanzas	1.2.01	Vacante		
Supervisor de Seguridad Patrimonial	2.2.11	COOP - VALDIVIA BELTRAN, HECTOR LUCIO		
Analista de Seguros Patrimoniales	2.3.11	Vacante		
Asistente de Seguridad	4.1.28	COOP - SANCHEZ CHONG, JORGE ARMANDO		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	EJECUTIVOS	Gerente Administración y Finanzas
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Regional		1.2.01

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar, Dirigir y Controlar los procesos y actividades de logística, recursos humanos, contabilidad y recursos financieros.
2. Implantar normas, políticas y procedimientos administrativos y financieros dentro de un marco de mejoramiento continuo.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar los objetivos, metas y programas de gestión en el campo de su competencia funcional para su posterior aprobación por la Gerencia Regional y Gerencia General.
2. Supervisar funcionalmente la correcta aplicación de las disposiciones legales, normas y directivas administrativas en la Gerencia Técnica y Gerencia Comercial así como en las Unidades de Negocio.
3. Evaluar el cumplimiento de las metas y programas de su competencia, implementar las mejoras pertinentes e informar los resultados a la Gerencia Regional.
4. Formular el Presupuesto Anual de la Empresa en concordancia con el plan de Desarrollo Empresarial.
5. Supervisar y controlar la correcta ejecución del presupuesto de Operaciones y de inversiones de la Empresa.
6. Supervisar a nivel Empresa, las políticas y programas de administración de personal, relaciones laborales, capacitación y servicio social.
7. Conducir y Supervisar los procesos logísticos, contratación de servicios no personales, mantenimiento y servicio social.
8. Formular las políticas y normas para el registro y procesamiento de información contable, evaluar la gestión financiera y tributaria, el manejo de fondos, valores y activo fijo.
9. Administrar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas sobre control de la recaudación a nivel empresa.
10. Supervisar la aplicación de directivas y normas en materia de seguridad del personal, de bienes y protección contra riesgos y siniestros.
11. Controlar y supervisar la adecuada y oportuna implementación de medidas correctivas, como resultado de las acciones de control practicadas por las auditorías pertinentes.
12. Supervisar las actividades del personal a su cargo, y velar por la buena imagen de la Empresa, y por el buen uso y conservación de los activos de la Empresa.
13. Realizar toda función o encargo adicional relacionado con su gestión y otras afines que se le asigne.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Universitario en las especialidades de Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad ó Economía. Con experiencia en cargos similares en Empresas importantes.
CAPACITACION	Maestría en Administración y/o Finanzas.
EXPERIENCIA	Mínimo 08 años en puestos afines.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad de dirección y organización. Con liderazgo y autoridad para tomar decisiones.
HABILIDADES	Capacidad de negociación y de trabajar en equipo, bajo presión.
ACTITUDES	Creativo, responsable y con iniciativa propia.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y objetivo en sus actos, buen trato.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y con disposición a trasladarse periódicamente a otras localidades y Servicios Menores.
RESPONSABILIDADES	Administrar la Empresa con eficiencia y en condiciones de rentabilidad.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario y manejo de Software y Sistemas de Comunicación.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Dirección.
Es un Apoderado Grupo "B".
Maneja información altamente confidencial tiene poder para firmar cheques y valores negociables.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Seguridad Patrimonial
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Administración y Finanzas		2.2.11

B. FUNCIONES GENERALES

1. Proponer e Implementar las Políticas y Programas en materia de Seguridad Patrimonial.
2. Velar a nivel empresa por el estricto cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para garantizar la Seguridad Patrimonial de nuestras instalaciones.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Establecer un diagnostico permanente de las instalaciones y proponer los programas y acciones de contingencia sobre Seguridad Patrimonial.
2. Realizar inspecciones inopinadas, diurnas y nocturnas en los inmuebles e instalaciones y jurisdicción de la Empresa.
3. Supervisar y controlar las obligaciones de la Empresa de Seguridad encargada de las instalaciones de la Empresa.
4. Supervisar y controlar los agentes de seguridad, sus procedimientos de buen trato, control, revisión preventiva y registro a las personas, vehículos y bines en las instalaciones de la Empresa.
5. Efectuar las observaciones de deficiencias y vulnerabilidades que presenten los inmuebles e instalaciones de propiedad de la Empresa.
6. Colaborar en la prevención y detección de acciones irregulares, que puedan incurrir personal a la Empresa y de entidades que prestan servicios diversos a la Empresa informando al Supervisor de Seguridad Patrimonial.
7. Colaborar en la ejecución y cumplimiento de cualquier otra disposición que la Gerencia Regional, de Administración o Recursos Humanos dispongan.
8. Coordinar e implementar las acciones de patrullaje en horario nocturno y diurno para garantizar el resguardo a nuestras instalaciones.
9. Realizar coordinaciones con la PNP. M. Publico, P. Judicial y autoridades en aspectos de prevención de hurto de conductores, aplicación de medidas disuasivas conjuntas y resguardo de nuestras instalaciones.
10. Apoyar al Sub. Comité de Seguridad e Hig. Industrial en los mantenimientos y prevención de riesgos.
11. Evaluar los planes de contingencia y proponer las mejoras correspondientes.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Oficial o Sub Oficial en retiro de Instituciones Militares o Policiales.
CAPACITACION	Conocimiento de Administración de Sistemas de Seguridad. Conocimientos amplios de Seguridad e Higiene Ocupacional.
EXPERIENCIA	04 años en puestos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento pleno de los procesos de cortes y reconexiones.
HABILIDADES	Mediciones Tarifarias y sus aplicaciones.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la Compañía, buen trato y cordialidad.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajos en Oficina y Campo en cualquier condición climática.
RESPONSABILIDADES	Asignadas por el área.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Manejo de Computadora, instrumentos de medida.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Analista de Seguros Patrimoniales
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Administración y Finanzas		2.3.11

B. FUNCIONES GENERALES

1. Administrar y ejecutar las disposiciones administrativas en el campo de los Seguros Patrimoniales y personales, de forma tal que permitan el cumplimiento integral del plan anual de aseguramiento y Retención de Riesgos de la Empresa

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Proponer las políticas de Administración de riesgos de la Empresa en base al análisis de riesgo, factibilidad y probabilidad de los mismos.
2. Proponer y sustentar el plan anual de Aseguramiento y Retención de Riesgos de la Empresa.
3. Coordinar con su Jefatura la toma de decisión para la implementación de las directivas y disposiciones sobre administración de riesgos.
4. Supervisar a nivel Empresa el cumplimiento del Plan anual de Aseguramiento y Retención de riesgos.
5. Coordinar con las Áreas contables y financieras el pago de las primas, siniestro, reembolsos etc. con cargo a los montos presupuestados en cada riesgo para el periodo correspondiente
6. Evaluar el comportamiento de los riesgos en periodos anuales de vigencia, como las estadísticas de siniestros y su incidencia económica en la Empresa.
7. Coordinar con las Compañías de Seguros para efectos de recupero y verificación de las pólizas pertinentes.
8. Otras funciones afines que se le asigne.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional en Administración o Especialidad afín.
CAPACITACION	En Seguros, Normatividad y procedimientos aseguramiento y riesgos.
EXPERIENCIA	Mínimo 03 años en cargos afines.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Experiencia en manejo de seguros y evaluación de riesgos.
HABILIDADES	Capacidad para trabajar bajo presión y con objetividad.
ACTITUDES	Identificación y fidelidad con la Compañía, buen trato a todo nivel.
ASPECTO EMOCIONAL	Con estabilidad y aplomo para afrontar situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y campo en cualquier condición climática.
RESPONSABILIDADES	Administración de los seguros personales y patrimoniales. Coordinación permanente con Broquers y Cias Aseguradoras.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario y software adecuados.

G. OBSERVACIONES

Cargo de confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Seguridad
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Seguridad Patrimonial		4.1.28

B. FUNCIONES GENERALES

1. Colaborar en la supervisión y control de la integridad, protección y recuperación del patrimonio de la Empresa.
2. Apoyar la coordinación de las diligencias policiales que permitan la restitución de los agravios en contra del patrimonio de la Empresa.
3. Apoyar la planificación y los procedimientos de investigación de Seguridad Patrimonial de la Empresa.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar y apoyar las diligencias realizadas por el Supervisor de Seguridad Patrimonial.
2. Apoyar al supervisor en inspecciones inopinadas, diurnas y nocturnas en los inmuebles e instalaciones y jurisdicción de la Empresa.
3. Hacer cumplir las obligaciones de la Empresa de Seguridad encargada de las instalaciones de la Empresa.
4. Supervisar y controlar los agentes de seguridad, sus procedimientos de buen trato, control, revisión preventiva y registro a las personas, vehículos y bines en las instalaciones de la Empresa.
5. Efectuar las observaciones de deficiencias y vulnerabilidades que presenten los inmuebles e instalaciones de propiedad de la Empresa.
6. Colaborar en la prevención y detección de acciones irregulares, que puedan incurrir personal a la Empresa y de entidades que prestan servicios diversos a la Empresa informando al Supervisor de Seguridad Patrimonial.
7. Colaborar con las funciones del Jefe de Seguridad Patrimonial en su ausencia.
8. Colaborar en la ejecución y cumplimiento de cualquier otra disposición que la GR, GA, RRHH o del Supervisor de Seguridad Patrimonial dispongan.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Instituto Superior, Retirado de FF.PP.
CAPACITACION	En sistemas de Seguridad.
EXPERIENCIA	2 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Proactivo, Ordenado y juicioso para el seguimiento y control de las actividades que se le encarguen.
HABILIDADES	Capacidad analítica, Observador y buen manejo de situaciones.
ACTITUDES	Auto motivación, Proactivo y Responsable.
ASPECTO EMOCIONAL	Optimista, Sociable y emocionalmente maduro.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente de Oficina y disposición para viajes a UU.NN y Servicios Eléctricos.
RESPONSABILIDADES	Responsable del Seguimiento de medidas de seguridad y aplicación del ROSHE.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario, manejo de Software.

G. OBSERVACIONES

Cooperativa

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
AREA ADMINISTRACION DE PROYECTOS
UU-NN CHICLAYO
2.1.4.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	AREA ADMINISTRACION DE PROYECTOS	Pag.	
MOF		CODIGO	2.1.4.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que los estudios y obras relacionados con el sistema de distribución, se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos; garantizando la rentabilidad necesaria para el desarrollo de la Empresa.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Desarrollar el plan Maestro de los proyectos de Inversión de la Empresa.
- 2.2. Implementar programas de optimización de procedimientos, racionalización de costos y rentabilidad en la ejecución de Proyectos.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros para la ejecución de proyectos y obras de la empresa así como la administración de los Contratos respectivos.
- 3.2. Formular el plan y presupuesto anual de inversiones de la Empresa, implantando los mecanismos necesarios para su cumplimiento y evaluación de los resultados alcanzados.
- 3.3. Elaborar el programa de adquisiciones de materiales, equipos, herramientas y otros con las especificaciones técnicas requeridas para cada obra.
- 3.4. Supervisar y recepcionar pequeñas, medianas y ampliaciones mayores de redes Eléctricas en MT y BT.
- 3.5. Cumplir los procedimientos de la administración de proyectos, empleando sistemas Informáticos con tecnología de punta.
- 3.6. Cumplir con los protocolos de pruebas correspondientes para la recepción de obras Eléctricas.
- 3.7. Ejercer el control de calidad de los materiales a instalarse en una obra y/o programas de mantenimiento.
- 3.8. Elaborar y Supervisar las liquidaciones de proyectos concluidos, para su incorporación a los activos de la Empresa.
- 3.9. Cumplir las normas de Seguridad e Higiene Ocupacional y conservación del Ambiente.
- 3.10. Otras responsabilidades que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

El Área de Administración de Proyectos es una unidad de apoyo de la Gerencia Regional y tiene una dependencia Funcional con la Gerencia Corporativa de Proyectos.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

El AREA ADMINISTRACION DE PROYECTOS está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Administración de Proyectos
- . Supervisor de Proyectos
- . Supervisor de Obras
- . Analista de Proyectos
- . Técnico Operador de Grúa
- . Técnico Administración de Proyectos
- . Asistente de Proyectos

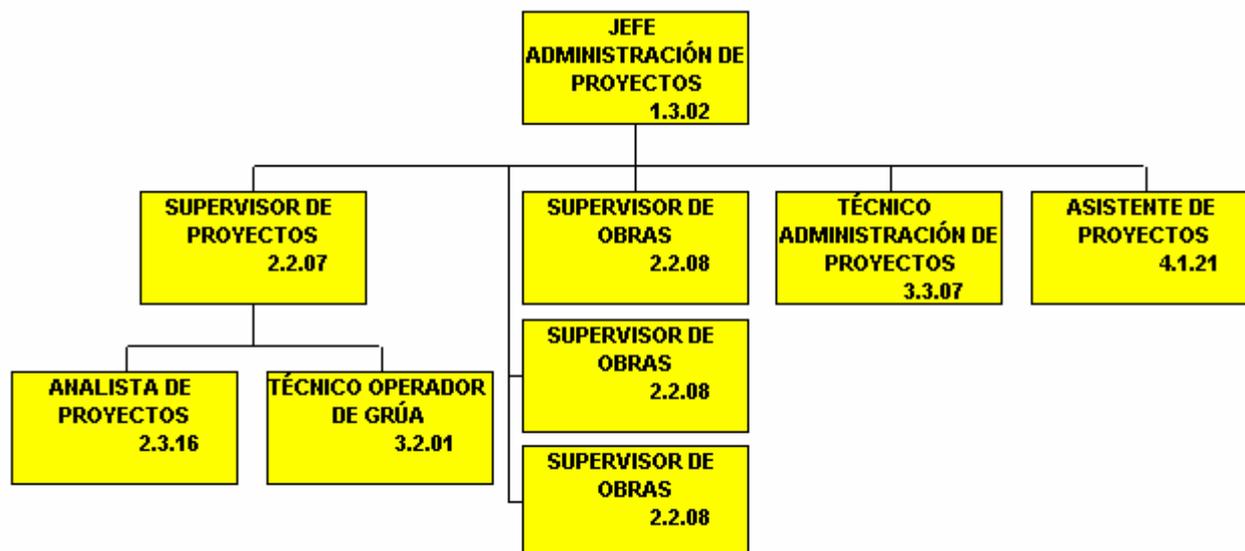
6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Administración de Proyectos es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Administración de Proyectos	1.3.02	Vacante		
Supervisor de Proyectos	2.2.07	AGUILAR CALVANAPON, JOSE YTALO		
Supervisor de Obras	2.2.08	Vacante		
Supervisor de Obras	2.2.08	Vacante		
Supervisor de Obras	2.2.08	ESCUADERO MINAYA, RENAN DARIO		
Analista de Proyectos	2.3.16	LLONTOP FARRO, CESAR ENRIQUE		
Técnico Operador de Grúa	3.2.01	COOP - CABREJOS YTURREGUI, CESAR AUGUSTO		
Técnico Administración de Proyectos	3.3.07	OLIDEN MOYANO, JUAN CIRILO		
Asistente de Proyectos	4.1.21	BERNAL HERNANDEZ, JUANA CECILIA		

8.0 ORGANIGRAMA



A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Administración de Proyectos
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Regional		1.3.02

B. FUNCIONES GENERALES

1. Desarrollar y administrar los proyectos y obras relacionadas con el Sistema de Distribución, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo; garantizando la rentabilidad necesaria para el desarrollo de la Empresa.
2. Planear, organizar, Dirigir y Controlar la Unidad a su Cargo.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Desarrollar y administrar el plan Maestro de los proyectos de Inversión de la Empresa.
2. Desarrollar y administrar el Presupuesto Anual de inversiones de la Empresa, implantando los mecanismos para su cumplimiento y evaluación de los resultados alcanzados.
3. Elaborar y evaluar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros para la ejecución de los Proyectos y Obras de la Empresa. Así como la administración de los contratos respectivos.
4. Formular y supervisar los estudios y obras relacionados con los sistemas eléctricos de la Empresa.
5. Evaluar el programa de adquisición de materiales y equipos, para la ejecución de la obras.
6. Velar por la correcta supervisión y recepción de obras concluidas.
7. Supervisar las liquidaciones de obras, para su adecuada incorporación en los activos de la Empresa.
8. Velar por el cumplimiento de la normas de seguridad y conservación del ambiente.
9. Dirigir y Supervisar personal a su cargo.
10. Realizar otras funciones afines y propias de su cargo.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional en Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Civil o afines de preferencia con post grado en la especialidad.
CAPACITACION	En proyectos de inversión, Planificación y Normatividad del Sector Eléctrico.
EXPERIENCIA	Mínimo 05 años en puestos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad organizativa, Liderazgo, Proactivo, responsabilidad y Competitividad.
HABILIDADES	Toma de decisiones, administración y organización.
ACTITUDES	Dinámico y Objetivo.
ASPECTO EMOCIONAL	Sociable y Seguro de sus actos.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En ambiente de oficina y en el campo (instalaciones operativas).
RESPONSABILIDADES	En Administración y ejecución de Inversiones.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Equipos informáticos, Vehículos, Otros.

G. OBSERVACIONES

Cargo de confianza.
Supervisa personal de tipo Profesional y de Apoyo, Maneja información confidencial.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Proyectos
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Administración de Proyectos		2.2.07

B. FUNCIONES GENERALES

1. Actualizar y supervisar la ejecución del Programa de Inversiones de la Empresa.
2. Revisar y elaborar los Informes Técnicos de los Expedientes Técnicos elaborados por Terceros.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar y Supervisar los estudios de proyectos de Inversiones relacionados con electrificación y remodelación del sistema de distribución.
2. Supervisar el programa y presupuesto de Inversiones ElectroMecánicas y Civiles.
3. Administrar los contratos de Ejecución.
4. Formulación de APIS, Conformidad y Revisión de proyectos de Inversión.
5. Absolución de consultas técnicas y revisión de expedientes sobre ampliaciones de redes y nuevos proyectos.
6. Revisión y control de liquidaciones de los proyectos de inversión.
7. Absolución de consultas técnicas y revisión de expedientes sobre ampliaciones de redes y nuevos proyectos.
8. Evaluaciones de ofertas en los concursos para el desarrollo de los proyectos del área, etc.
9. Realizar otras funciones afines y propias de su cargo, que le encomiende su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
CAPACITACION	En Proyectos de Inversión, Presupuestos y Normatividad del Sector Eléctrico.
EXPERIENCIA	Mínimo 04 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad de análisis, Liderazgo y Competitividad.
HABILIDADES	Agilidad para enfrentar y solucionar situaciones inconvenientes.
ACTITUDES	Colaboración: Dedicación, trabajo en equipo.
ASPECTO EMOCIONAL	Estable y Seguro.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajos en ambiente de oficina y en campo (instalaciones operativas y en construcción).
RESPONSABILIDADES	Sobre Bases de Concursos, Administración de los Contratos de Consultoría, Conformidad y Revisión proyectos de Terceros.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Equipos informáticos, Vehículos, equipos de medición y otros.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Obras
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Administración de Proyectos		2.2.08

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisión de las Obras de ampliación y remodelación de Redes en MT y BT realizadas en el ámbito de concesión de la Empresa.
2. Supervisar y/o ejecutar las obras electromecánicas y civiles de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisión de Obras Electromecánicas de Ampliación de Redes.
2. Ejecución de Obras Civiles por Administración Directa.
3. Control de avance físico y de actividades de proyectos.
4. Inspecciones y pruebas de las obras realizadas.
5. Revisión de Pruebas y materiales usados por los clientes que realizan las ampliaciones de redes.
6. Evaluación de los Expedientes para el posterior Reembolso de Ampliaciones de Redes de distribución.
7. Elaboración de Actas de Conformidad y Resoluciones de Ampliaciones de Redes de Distribución.
8. Control de pólizas de seguros por parte de los contratistas que ejecuten obras.
9. Control de que los trabajadores cumplan con las normas de Seguridad internas y externas.
10. Realizar otras funciones afines.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional en Ingeniería Eléctrica o Electromecánica o civil.
CAPACITACION	En Redes de distribución y montaje electromecánico.
EXPERIENCIA	Mínimo 04 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad de análisis, Liderazgo y Competitividad.
HABILIDADES	Agilidad para enfrentar y solucionar situaciones inconvenientes.
ACTITUDES	Colaboración, Dedicación, trabajo en equipo.
ASPECTO EMOCIONAL	Estable y seguro.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajos mayormente en el campo operativo y esporádicamente en la oficina.
RESPONSABILIDADES	De la ejecución y supervisión de obras asignadas.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Equipos de medición, Vehículos, soporte informático y otros.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Analista de Proyectos
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Proyectos		2.3.16

B. FUNCIONES GENERALES

1. Control de Gestión de los Proyectos de Inversión.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaboración Informes de gestión sobre avance de obra, reportes cualitativos, fichas técnicas de los proyectos en curso.
2. Revisión y control de pagos a contratistas.
3. Elaboración de Fichas Técnicas de los Proyectos en curso.
4. Elaboración de Informes al Ministerio de Energía y Minas sobre Proyectos de Inversión.
5. Control y Seguimiento de Contratos y Adendas de los proyectos de Inversión.
6. Otras funciones que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista o Mecánico Electricista.
CAPACITACION	Redes de Distribución y Presupuestos.
EXPERIENCIA	Mínima 03 años en Puestos Similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Creativo, disciplinado y constante.
HABILIDADES	Buena Comunicación con terceros.
ACTITUDES	Detallista, prolijo y eficiente.
ASPECTO EMOCIONAL	Equilibrado y con aplomo para afrontar Situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo a Presión y con Alta Responsabilidad. Frecuentemente en Oficina y eventualmente en Campo.
RESPONSABILIDADES	Por la Revisión de Proyectos de Terceros.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a Nivel Usuario (Excel, Word, PowerPoint) y Programas de gestión S10, MS Project.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS CALIFICADOS	Técnico Operador de Grúa
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Proyectos		3.2.01

B. FUNCIONES GENERALES

1. Aplicación de los AST, Equipos, Herramientas e implementos de Seguridad Personal.
2. Mantenimiento en Sistemas de Distribución.
3. Ejecución y Liquidación de obras en Red Primaria y Secundaria.
4. Actualización en el Sistema de Distribución (Software Maximus).

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantenimiento de Redes en Media Tensión.
2. Mantenimiento de Subestaciones de Distribución.
3. Mantenimiento de Transformadores de Distribución Trifásicos y monofásicos.
4. Mantenimiento de Redes de Baja Tensión.
5. Mantenimiento de Redes de Alumbrado Público.
6. Actualización del Sistema de Distribución.
7. Operación en los Sistemas de Distribución.
8. Mantenimiento de las acometidas domiciliarias.
9. Procesamiento de la información en el sistema informático.
10. Operación correcta de los IPP Y EPP.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Técnico profesional en la especialidad de mecánica automotriz y/o electricidad.
CAPACITACION	Manejo de vehículos pesados y equipos asociados.
EXPERIENCIA	Mínima 03 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Disciplinado, ordenado, responsable y minucioso.
HABILIDADES	Buena comunicación con terceros.
ACTITUDES	Eficiente en la ejecución, adaptación permanente a los cambios.
ASPECTO EMOCIONAL	Equilibrado y con aplomo para afrontar Situaciones difíciles y dominio de si mismo.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En campo donde se realicen labores de ejecutivas.
RESPONSABILIDADES	Ejecución de trabajo eficiente.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Vehículos pesados, grúas y otros.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS ASISTENTES	Técnico Administración de Proyectos
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Administración de Proyectos		3.3.07

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisar y controlar procesos ejecutivos de trabajos en campo realizados para los Proyectos de Inversión y obras por terceros.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar el montaje y desmontaje de las instalaciones y equipos de los sistemas eléctricos.
2. Inspeccionar y corregir las condiciones de las instalaciones de los sistemas eléctricos para mantener su estado operativo dentro de las condiciones normales.
3. Cuidar el mantenimiento, limpieza, conservación y seguridad de las herramientas e implementos de trabajos.
4. Habilitar y perecer los materiales necesarios para la ejecución de los trabajos que son encomendadas.
5. Informar al supervisor general de las ocurrencias, avance de trabajos, requerimientos de materiales, herramientas y otros.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad.
7. Planear, organizar, dirigir y controlar el adiestramiento y desarrollo de todo el personal a su cargo.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Técnico Profesional en la especialidad de Electricidad.
CAPACITACION	Redes aéreas y subterráneas RP Y RS.
EXPERIENCIA	Mínima 03 años en Puestos Similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Disciplinado, ordenado, responsable y minucioso.
HABILIDADES	Buena comunicación con terceros.
ACTITUDES	Eficiente en la ejecución, adaptación permanente a los cambios.
ASPECTO EMOCIONAL	Equilibrado y con aplomo para afrontar Situaciones difíciles y dominio de si mismo.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En campo donde se realicen labores de ejecutivas.
RESPONSABILIDADES	Control de buena ejecución de obras.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Equipos de medición, vehículos y otros.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Proyectos
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Administración de Proyectos		4.1.21

B. FUNCIONES GENERALES

1. Liquidación Contable de Obras.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaboración Informes de Gestión: Avance de Obra, Reportes Cualitativo, Fichas Técnicas de los Proyectos en curso.
2. Reportes Trimestrales al MEM.
3. Informes mensuales y reporte de los gastos de Capital a FONAFE.
4. Control y Seguimiento de Contratos y Adendas de los proyectos.
5. Revisión y Control de pagos mensuales.
6. Revisión y control de Cartas Fianzas.
7. Documentación final de obra, para órganos de control interno y externo.
8. Seguimiento y Control de expedientes para Contribuciones Reembolsables referente a las Ampliaciones de Redes de distribución.
9. Control de finalización técnica administrativa de obras ejecutadas (Recepción definitiva de obra).
10. Valorización de Inventarios Instalados.
11. Recopilación de Información de las U. Negocios donde se ejecutan Obras según Balance Mensual.
12. Recopilación y Control de Notas de Salida e Ingreso de Almacén.
13. Determinación de Costo de Obra por Secciones.
14. Determinación de Costo Total de Obra e informar a Contabilidad para su activación.
15. Realizar otras funciones afines.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Estudiante, Egresado ó Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica Eléctrica. A fines ó Téc. Informática.
CAPACITACION	Administración de Proyectos, Costos y Valorizaciones.
EXPERIENCIA	Mínima 03 años en Puestos Similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Creativo, analítico, disciplinado, minucioso y constante.
HABILIDADES	Buena comunicación con terceros, creativo.
ACTITUDES	Detallista, prolijo y eficiente en la ejecución, actitud positiva, adaptación permanente a los cambios.
ASPECTO EMOCIONAL	Equilibrado y con aplomo para afrontar Situaciones difíciles. Automotivación y dominio de si mismo.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo a Presión y con Alta Responsabilidad. En Oficina y el Campo.
RESPONSABILIDADES	Por el Control y Seguimiento de los Proyectos.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a Nivel Usuario (Excel, Word, PowerPoint).

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
AREA CALIDAD Y FISCALIZACION
UU-NN CHICLAYO
2.1.3.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	AREA CALIDAD Y FISCALIZACION	Pag.	
MOF		CODIGO	2.1.3.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Efectuar el seguimiento y control de las actividades relacionadas con la calidad del servicio eléctrico, La fiscalización eléctrica, tanto de carácter preventivo como correctivo, así como la supervisión de los aspectos técnicos comerciales asociados a ello, para cumplir con los lineamientos empresariales y el informe oportuno a los organismos reguladores, fiscalizadores, de protección y defensa de los usuarios.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Elaboración del programa de remisión de información a los organismos reguladores y fiscalizadores, sobre la calidad del servicio y las actividades de fiscalización eléctrica, según la normatividad vigente.
- 2.2. Supervisión permanente de la calidad del servicio eléctrico y los aspectos técnicos comerciales, en cumplimiento de los objetivos empresariales y exigencias de la NTCSE.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Coordinación con los organismos reguladores y fiscalizadores, actuando en representación de la Empresa para los fines de fiscalización y actualización de las normas del sector entre otros.
- 3.2. Elaboración y remisión de la información requerida por los entes reguladores, fiscalizadores y de protección y defensa de los usuarios, según las disposiciones vigentes y en los plazos establecidos.
- 3.3. Desarrollar y mantener un sistema de Información sobre el control de los datos e información relacionados con el control de la calidad del servicio y las acciones relacionadas con el tratamiento de las observaciones de Fiscalización de los organismos reguladores y fiscalizadores.
- 3.4. Seguimiento y Control del cumplimiento de las observaciones y recomendaciones de los organismos reguladores y fiscalizadores así como de las directivas técnico comerciales de carácter interno.
- 3.5. Proponer programas y acciones que contribuyan a mejorar la calidad del servicio eléctrico, y las relaciones con los organismos reguladores y fiscalizadores.
- 3.6. Proponer acciones que permitan mejorar los procesos técnicos y comerciales de la Empresa.
- 3.7. Supervisión permanente sobre la atención que reciben los usuarios del servicio eléctrico.
- 3.8. Supervisar el cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- 3.9. Otras responsabilidades que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

El área de Calidad y fiscalización es una unidad de apoyo de la Gerencia Regional y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa técnica y Gerencia Corporativa Comercial.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

El AREA CALIDAD Y FISCALIZACION está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Area Calidad y Fiscalización
- . Supervisor de Seguridad Industrial
- . Supervisor de Calidad Comercial
- . Supervisor de Calidad de Producto
- . Supervisor de Fiscalización
- . Asistente de Calidad

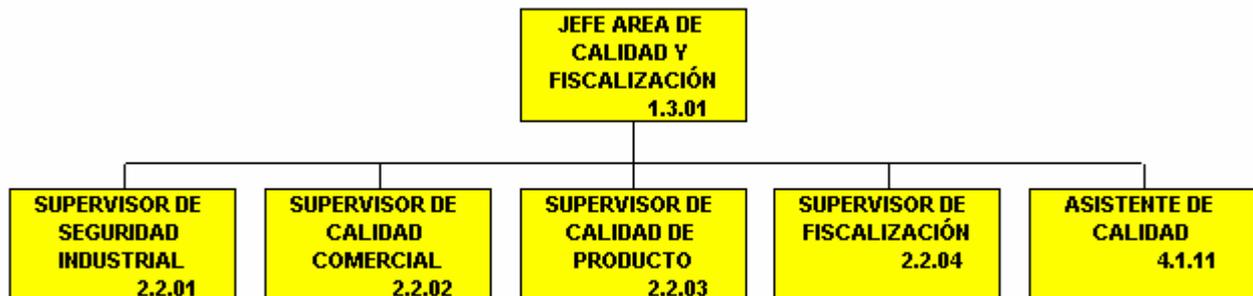
6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Area Calidad y Fiscalización es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Area Calidad y Fiscalización	1.3.01	Vacante		
Supervisor de Seguridad Industrial	2.2.01	Vacante		
Supervisor de Calidad Comercial	2.2.02	PEJERREY GONZALES, ANGEL ANTONIO		
Supervisor de Calidad de Producto	2.2.03	VALLEJOS MASQUEZ, LUIS ALBERTO		
Supervisor de Fiscalización	2.2.04	Vacante		
Asistente de Calidad	4.1.11	MERCADO MURO, MARIA ELENA DEL CARM		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Area Calidad y Fiscalización
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Regional		1.3.01

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la Unidad bajo su mando.
2. Supervisar y controlar las respuestas a documentación referida a Fiscalización Eléctrica en actividades de Generación, transmisión, Medio Ambiente, distribución, Comercialización.
3. Dirigir la Jefatura Regional de Seguridad, Higiene Ocupacional y Medio ambiente.
4. Participar en programas y acciones de actualización y/o modificación de las normas del sector eléctrico, como es el caso de la NTCSE, CNE y demás normas técnicas.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preparar y Supervisar la información de Calidad del Producto, Calidad del Suministro, Calidad alumbrado Público y Calidad Comercial, para su remisión al OSINERG.
2. Revisión de directivas elaboradas para uniformizar procedimientos relacionados a la aplicación de la Base Metodología de la NTCSE y las normas vigentes del sector.
3. Supervisión y coordinación con UU.NN. Para la actualización permanente de información técnico-comercial en el sistema de información Optimus y Máximus-Gis.
- 4.
5. Supervisar la adecuada atención comercial a los clientes.
6. Supervisión del planeamiento y subsanación de Observaciones de Fiscalización de las diferentes actividades en coordinación con las Gerencias, UUNN y sus áreas correspondientes.
7. Supervisar el registro, seguimiento y control de observaciones de carácter interno en las diversas actividades de la empresa, de manera preventiva a las labores de fiscalización regular por parte del OSINERG.
8. Supervisión del planeamiento y cumplimiento de las medidas de seguridad a todos los niveles de la empresa y de las empresas contratistas.
9. Coordinador General de Fiscalización de la empresa ante el OSINERG para las diversas labores e inspecciones de fiscalización eléctrica.
10. Formulación y Supervisión del cumplimiento del Programa Anual de Seguridad de la empresa y del estudio de riesgos, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la normatividad vigente.
11. Supervisión de la gestión de seguridad y medio ambiente, a nivel de unidades de negocio y empresa.
12. Elaboración de informes Ejecutivos de la Gestión de la Oficina de Calidad y Fiscalización.
13. Preparar respuesta a toda comunicación del OSINERG relacionada al proceso de fiscalización Eléctrica y aplicación de la NTCSE así como de los entes de protección y defensa de los usuarios y autoridades diversas.
14. Supervisar el personal bajo su mando.
15. Otras funciones y responsabilidades afines, propias del cargo.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Eléctrico, Mecánico-Eléctrico.
CAPACITACION	Especialización en Fiscalización y normatividad del Sector.
EXPERIENCIA	Experiencia 05 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad negociadora, cumplimiento de metas propuestas, conocimiento del sector eléctrico.
HABILIDADES	Manejo de información de sistemas y de técnicas comerciales y financieras.
ACTITUDES	Entusiasta y disciplinado, Dedicado: Invertir tiempo, esfuerzo e ilusión en lo que hace. Detallista Constructor, Prolijo y eficiente en la ejecución.
ASPECTO EMOCIONAL	Ser equilibrado y para afrontar situaciones complicadas. Tener fortaleza personal.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente de oficina y trabajo de campo.
RESPONSABILIDADES	Responsable del Programa de fiscalización y calidad del servicio.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario (Word, Excel, PowerPoint).

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza. Maneja información confidencial.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Seguridad Industrial
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Area Calidad y Fiscalización		2.2.01

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisión, control y ejecución del cumplimiento de las normativas vigentes en materia de seguridad - RSHOSSE por parte de la Empresa.
2. Supervisión, control y ejecución de las actividades de seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente a la UUNN y SSEE.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar y supervisar las reuniones de comité y subcomité de seguridad.
2. Inspecciones planeadas e inopinadas a las diferentes Unidades de negocio de la empresa.
3. Elaboración del Estudio de Riesgos de la empresa.
4. Elaboración de manuales de procedimientos y seguimiento de su adecuada utilización.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento del PASHO.
6. Seguimiento y control del mantenimiento de los extintores y de equipos de protección.
7. Elaboración de los requerimientos de IPP, EPP y evaluación técnica de la empresa.
8. Seguimiento y control al levantamiento de las Observaciones de OSINERG en materia de seguridad en Generación, transmisión, distribución y medio ambiente.
9. Elaboración de información sobre seguridad e higiene ocupacional. Boletines en prevención de riesgos y medio ambiente.
10. Supervisar el funcionamiento de las brigadas de emergencia y la ejecución de los diversos simulacros en materia de prevención.
11. Organización de la semana de la seguridad.
12. Seguimiento y coordinación de programas de capacitación en seguridad y medio ambiente al personal Propio, Contratistas y Público Usuario.
13. Participación en la investigación de accidentes o incidentes.
14. Preparación de informes sobre rentabilidad y otros ante Osinerg y Autoridades competentes.
15. Participación en labores de fiscalización OSINERG en materia de seguridad y medio ambiente
16. Seguimiento y control de la difusión de las diversas directivas en materia de seguridad y medio ambiente, así como el control y cumplimiento del programa de seguridad y medio ambiente y el estudio de riesgos.
17. Realiza otras funciones y responsabilidades afines, que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniería Eléctrico-Mecánico Eléctrico.
CAPACITACION	Sistemas de seguridad ÑISTEC, DNV, CONTROL DE PERDIDAS, DUPPON Y NOSA, auditorías de seguridad.
EXPERIENCIA	Experiencia 4 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad para el seguimiento y control del programa de seguridad y supervisión en los mantenimientos de distribución, transmisión, generación y comercial.
HABILIDADES	Especialista en Sistemas de seguridad y auditorías.
ACTITUDES	Dominio de personal, auto motivación, capacidad de trabajo bajo presión.
ASPECTO EMOCIONAL	Auto motivación, optimismo, coordinación y facilidad de palabra.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente de oficina y disposición para viajes a UU.NN. y servicios Eléctricos.
RESPONSABILIDADES	Responsable del seguimiento de medidas de seguridad y aplicación del ROSHSE.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel Usuario, Manejo de Software.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Calidad Comercial
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Area Calidad y Fiscalización		2.2.02

B. FUNCIONES GENERALES

1. Control y fiscalización Interna de las Actividades Comerciales a nivel Empresa.
2. Elaboración y remisión de información sobre la Calidad del Servicio Comercial a los organismos Reguladores y de Fiscalización Eléctrica así como de Protección y Defensa de los usuarios.
3. Administración de las observaciones de Fiscalización Eléctrica en las actividades comerciales por medio de los sistemas informáticos.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaboración del Plan de Fiscalización Comercial a nivel Empresa.
2. Proponer y elaborar procedimientos diversos para la mejora de la Calidad de Atención Comercial.
3. Supervisión y control del ingreso de información comercial al sistema informático de la empresa. (Solicitudes, reclamos, fichas ,etc.)
4. Monitoreo y revisión de los procesos de facturación.
5. Supervisión y monitoreo del cumplimiento de las normas y procedimientos de calidad comercial.
6. Seguimiento y control del levantamiento de Observaciones sobre fiscalización Comercial del OSINERG.
7. Supervisión y monitoreo permanente de la atención que reciben los usuarios del Servicio en nuevas conexiones, cambio de opciones tarifarias y reclamaciones del servicio público de electricidad.
8. Inspecciones planeadas e inopinadas a las Unidades de Negocios sobre el cumplimiento de las obligaciones NTCSE y de gestión.
9. Soporte, planteamientos de solución y respuestas a consultas de las UUNN.
10. Reporte mensual y semestral de las tablas informáticas NTCSE al OSINERG.
11. Supervisión sobre la atención de Quejas contenidas en los libros de Observaciones.
12. Respuesta a solicitud de información solicitada por Osinerg y sus fiscalizadores así como informes de descargos sobre observaciones a los informes de NTCSE.
13. Seguimiento y control de los recursos de apelación y de las resoluciones de 2da. y última instancia administrativa del Osinerg.
14. Control del cumplimiento de la información comercial a nivel empresa ante el Osinerg.
15. Otras funciones y responsabilidades afines que le asigne su jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Electricista, o Mecánico - Electricista.
CAPACITACION	Especialización en Fiscalización y Normatividad del Sector.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en puestos Similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad Negociadora, Cumplimiento de metas, Conocimiento del Sector Eléctrico.
HABILIDADES	Manejo de información de Sistemas y de Técnicos Comerciales y Financieras.
ACTITUDES	Dominio de personal y capacidad de trabajo bajo presión.
ASPECTO EMOCIONAL	Auto motivación, dominio de si mismo, Control de situaciones criticas.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Los trabajos se efectúan en oficinas y en el campo y predisposición a viajes de supervisión a las UU.NN y servicios Eléctricos.
RESPONSABILIDADES	Cumplir con los informes a los entes externos y el seguimiento de observaciones por OSINERG, respecto a actividades comerciales.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel Usuario, Manejo de Software, equipos de monitoreo de Calidad del Producto, etc.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Calidad de Producto
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Area Calidad y Fiscalización		2.2.03

B. FUNCIONES GENERALES

1. Supervisión de trabajos efectuados en cumplimiento de la NTCSE relacionados a la Calidad del Producto (tensión, Perturbaciones y Frecuencia), Calidad del Alumbrado Publico y Contraste de Medidores.
2. Coordinación, elaboración y remisión de información requerida por los entes reguladores, fiscalizadores y de Protección y Defensa de los Usuarios.
3. Participación en programas y acciones respecto a las modificaciones de la NTCSE y su Base Metodológica.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Cronograma de medidores NTCSE para la Calidad del Producto (tensión y perturbaciones) y del Alumbrado Público.
2. Revisión diaria y Consolidación Reporte de mediciones efectuadas en Tensión y Perturbaciones.
3. Elaboración del Cronograma Adicional del mes en evaluación.
4. Reporte de resultados de inspecciones NTCSE: producto (tensión, perturbaciones y Frecuencia) y Alumbrado Público y Contraste de Medidores.
5. Elaboración y revisión de resultados compensaciones NTCSE: Producto (Tensión, Perturbaciones y Frecuencia) y Alumbrado Público.
6. Revisión planillas de inspección y cartas de notificación, supervisión mensual.
7. Verificación diaria de envíos de data fuente al Organismo Fiscalizador, y seguimiento de las medidas adoptadas para mejorar la calidad del servicio.
8. Elaboración de informes mensuales y semestrales sobre el cumplimiento de la NTCSE e informes de Gestión.
9. Coordinación con OSINERG para selección y programación de muestra mensual de contrastes de medidores.
10. Visita de Supervisión y control a las Unidades de Negocios sobre el cumplimiento de las obligaciones NTCSE y de gestión.
11. Respuesta a solicitud de información solicitada por el OSINERG y sus fiscalizadores así como informes de descargo sobre observaciones a los informes NTCSE.
12. Participación en eventos relacionados con la actualización y/o modificatorias de la NTCSE y su BM.
13. Soporte del módulo de calidad del producto, alumbrado público y contraste de medidores NTCSE.
14. Actualización del Manual del Módulo de Calidad del Producto, alumbrado público y contraste de medidores NTCSE.
15. Atención de solicitudes de supervisiones de fiscalización.
16. Otras funciones y responsabilidades afines que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional en Ingeniería Eléctrica o Mecánica - Eléctrica.
CAPACITACION	Capacitación en equipos de Monitoreo de Calidad de energía, mediciones de AP, contraste de medidores, Normatividad de la LCE y NTCSE.
EXPERIENCIA	Experiencia 02 años en cargos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento técnico de instalación de equipos analizadores de redes, registradores de iluminación y contraste de medidores.
HABILIDADES	Facilidad de adquirir conocimientos técnicos con facilidad de equipos.
ACTITUDES	Predisposición para el trabajo en equipo, dominio personal, capacidad de trabajo en equipo.
ASPECTO EMOCIONAL	Deseo de superación y auto motivación, pensamiento positivo proactivo.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Los trabajos se realizan en oficinas y en el campo, predisposición a viajes.
RESPONSABILIDADES	Coordinador NTCSE de Ensa ante OSINERG Responsable de la información.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Informática Avanzada, Herramientas de BD, Herramientas CAD/GIS. Manejo equipos de monitoreo de Calidad del Producto, etc.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Fiscalización
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Area Calidad y Fiscalización		2.2.04

B. FUNCIONES GENERALES

1. Seguimiento y Control del cumplimiento de las observaciones de Fiscalización Eléctrica del OSINERG en las actividades fiscalizadas en Generación, Transmisión, Distribución, Alumbrado Público y Medio Ambiente.
2. Administración de las observaciones OSINERG mediante la INTRANET de la empresa.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Seguimiento, control del registro y actualización de la información relacionada con las observaciones de fiscalización Eléctrica en Generación, transmisión, Distribución, Alumbrado Público y Medio Ambiente.
2. Seguimiento y control del levantamiento de observaciones de fiscalización, incluyendo inspecciones de campo en las actividades de Generación, Transmisión, Distribución, Alumbrado Público y Medio Ambiente.
3. Elaboración y remisión de los informes mensuales de Fiscalización ante el OSINERG así como los de gestión de la Empresa.
4. Proponer mejoras para mantener un sistema actualizado de información relacionadas con el tratamiento de las observaciones de fiscalización Eléctrica y de Gestión.
5. Monitoreo en línea de las observaciones de fiscalización eléctrica mediante el sistema INTRANET y Módulo del MAXIMUS - Distribución.
6. Elaboración de tablas y cuadros informáticos sobre instalaciones de Distribución.
7. Actualización del módulo MAXIMUS - Distribución.
8. Elaboración de informes sustentatorios sobre el levantamiento de observaciones ante el OSINERG.
9. Supervisar el registro y efectuar el seguimiento y control de las observaciones de carácter interno de Electronorte en INTRANET y MAXIMUS-Distribución, de manera preventiva a las labores de fiscalización de las Actividades Eléctricas.
10. Supervisar el cumplimiento de la Directiva Interna sobre la fiscalización de las Actividades Eléctricas
11. Monitoreo acerca del cumplimiento de los programas de mantenimiento en las diversas actividades y recepción de obras.
12. Supervisión en Campo del levantamiento de observaciones en la diversas Unidades de Negocios, así como de los correctivos programados.
13. Participación activa en la revisión de los proyectos de modificación o actualización de las normas del sector eléctrico, como es el caso del Código Nacional de Electricidad y demás normas técnicas.
14. Coordinación con Autoridades Municipales y Defensa Civil sobre cumplimiento del C.N. de Electricidad y normas legales del sector.
15. Otras funciones y responsabilidades afines que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero Mecánico Electricista o Electricista.
CAPACITACION	Operación y mantenimiento de sistemas de distribución.
EXPERIENCIA	Mínima de 3 años en operación y mantenimiento de sistemas de distribución.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Liderazgo, responsabilidad e interés de desarrollo personal. Conocimiento sólido de la normativa legal respecto a interrupciones del suministro.
HABILIDADES	Habilidad para el análisis de indicadores de gestión de interrupciones.
ACTITUDES	Creativa y emprendedora con compromiso laboral y enfoque empresarial.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasmo personal en el desarrollo de responsabilidades y compromisos.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Ambiente de oficina y disposición para viajes a UU.NN. y servicios Eléctricos.
RESPONSABILIDADES	Cumplimiento de labores encomendadas y del reglamento interno del trabajo.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Analizadores de red y registradores de fallas e interrupciones.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente de Calidad
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Area Calidad y Fiscalización		4.1.11

B. FUNCIONES GENERALES

1. Control y seguimiento de trámite documentario relacionado con los procesos de fiscalización.
2. Valorización de las actividades para la atención documentaria de los organismos fiscalizadores.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Supervisar y apoyar en las actividades de fiscalización del área de atención al cliente.
2. Supervisión y fiscalización trámite documentario relacionado a los organismos fiscalizadores.
3. Valorización de las actividades realizadas por todas las áreas de la empresa para la atención documentaria de los organismos fiscalizadores.
4. Remitir oportunamente la documentación y correspondencia que le sea indicada a las diversas unidades de la Empresa.
5. Seguimiento de los procesos de apelaciones.
6. Ejercer parte del control previo y concurrente para evitar observaciones posteriores.
7. Mantener actualizado el registro de la documentación recibida y remitida de la Oficina, efectuando el seguimiento de la documentación pendiente de atención.
8. Coordinar las citas a reuniones y sesiones de trabajo, de acuerdo a lo programado por el Jefe del Área.
9. Velar por la buena imagen del Área, y por el buen uso y conservación de los materiales asignados.
10. Inspecciones planeadas e inopinadas a las Unidades de Negocios sobre el cumplimiento de las obligaciones NTCSE y de gestión.
11. Realizar toda función o encargo relacionado con su labor, que le asigne su Jefatura.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresada de Instituto Superior en Administración o Informática.
CAPACITACION	Manejo de programas Office Microsoft y equipos de oficina.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años en labores similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de ingles y técnicas de archivo.
HABILIDADES	Manejo de la computadora, buena atención al personal y público visitante.
ACTITUDES	Colaboradora y de excelente trato interpersonal.
ASPECTO EMOCIONAL	Con entusiasmo seguridad y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo realizado en oficina, sujeto a normas y procesos legales.
RESPONSABILIDADES	Manejo y emisión de información confidencial.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario, Software de uso exclusivo.

G. OBSERVACIONES

Maneja información Confidencial referida a los documentos que utiliza para la ejecución de su trabajo

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION
UU-NN CHICLAYO
2.1.2.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION	Pag.	
MOF		CODIGO	2.1.2.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Garantizar que el sistema de información y la mecanización de los procesos permitan una gestión eficiente y eficaz, optimizando la utilización del hardware y software existente.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Desarrollar y mantener un sistema de información integral, que facilite la toma de decisiones y permita cumplir con los diferentes requerimientos de la empresa.
- 2.2. Implementar y Mantener la infraestructura informática y de redes que permita la eficiente operatividad de los Sistemas Informáticos.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Analizar, diseñar e implantar soluciones a los requerimientos empresariales utilizando las herramientas de tecnologías de información
- 3.2. Implantar y mantener la infraestructura informática con los niveles de rendimiento requeridos para sostener los sistemas de información y de ofimática vigentes.
- 3.3. Normar lo concerniente a las actividades relacionadas a tecnología de información.
- 3.4. Asesorar las áreas usuarias en temas concernientes a la selección e implementación de sistemas mecanizados.
- 3.5. Atender y apoyar las consultas y requerimientos de la Gerencia Regional en temas de Tecnología de información y sistemas.
- 3.6. Desarrollar y aplicar programas de capacitación del personal a diferentes niveles, a fin de mantenerlos actualizados en los Sistemas informáticos.
- 3.7. Proponer el presupuesto de gastos e inversiones de TI.
- 3.8. Otras responsabilidades que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

El área de tecnología de la Información es una unidad de apoyo de la Gerencia Regional y tiene una dependencia funcional con la Oficina Corporativa de Tecnología de la Información

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

El AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Area Tecnología de la Información
- . Supervisor de Sistemas TI
- . Supervisor de Servicios TI
- . Analista de Sistemas
- . Analista Programador
- . Técnico Soporte de Servicios TI
- . Administrador de Servicios TI

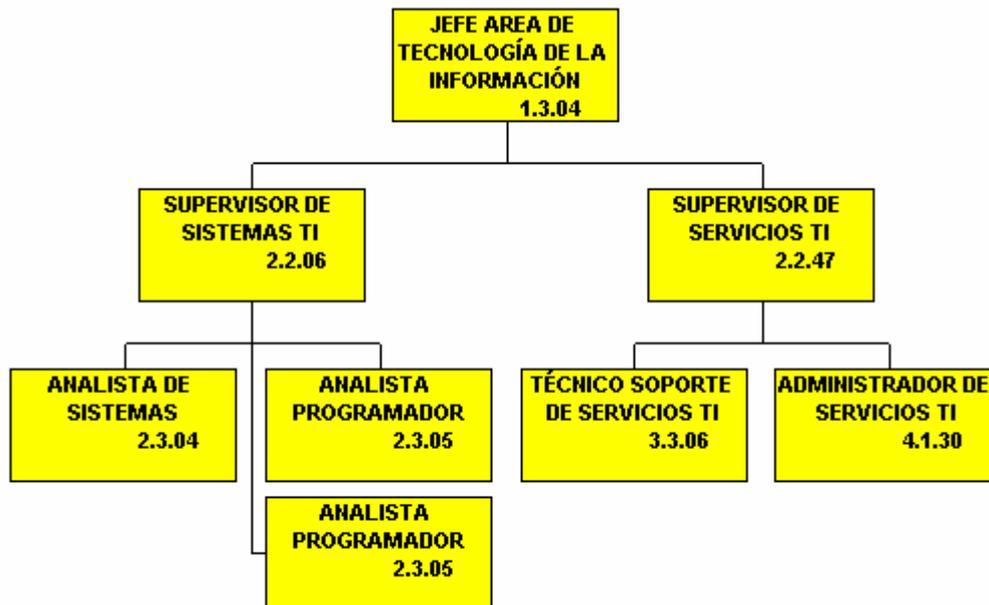
6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Area Tecnología de la Información es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Area Tecnología de la Información	1.3.04	FUENTES DIAZ, MIGUEL ANGEL		
Supervisor de Sistemas TI	2.2.06	NAVARRO TELLO, MARIO LIZANDRO		
Supervisor de Servicios TI	2.2.47	JIMENEZ VALDIVIA, KILMER		
Analista de Sistemas	2.3.04	Vacante		
Analista Programador	2.3.05	DELGADO COTRINA EDWIN ALFONSO		
Analista Programador	2.3.05	SALAZAR PAREDES, SERGIO ENRIQUE		
Técnico Soporte de Servicios TI	3.3.06	ALVAREZ SANCHEZ, JAVIER EDUARDO		
Administrador de Servicios TI	4.1.30	MIGUEL CASAS, MOISES JOSE		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Area Tecnología de la Información
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Regional		1.3.04

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, normar, implementar, controlar y monitorear el funcionamiento integral de la infraestructura tecnológica y de todos los elementos que lo conforman.
2. Plantear e implantar soluciones de sistemas a los requerimientos de los usuarios, alineadas a las metas y objetivos de la organización.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar las normas y procedimientos que definen la forma de analizar, diseñar, construir, implementar, administrar y mantener las soluciones de TI (Aplicaciones, Servicios, Equipos) a implementar en la organización.
2. Evaluar y proponer soluciones a los requerimientos de infraestructura informática y de información de las áreas usuarias.
3. Planificar, organizar e implantar la infraestructura de tecnología que se establezca como idónea para la organización.
4. Organizar y controlar la construcción de las soluciones propias o de terceros aprobadas para su implementación.
5. Supervisar el adecuado desempeño de las diferentes soluciones implementadas en la organización.
6. Elaborar el presupuesto de gastos e inversión en tecnología para la organización.
7. Participar en los procesos logísticos relacionados a los requerimientos de tecnología de la organización.
8. Controlar la aplicación de las normas y procedimientos empresariales en el ámbito de su competencia.
9. Planificar, organizar, controlar y supervisar los recursos humanos asignados a la Unidad a su cargo
10. Otras responsabilidades que se le asignen

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ing. de sistemas, electrónico o carreras afines.
CAPACITACION	Administración de Tecnologías de la información. Gestión de Proyectos, Desarrollo de sistemas. Gestión empresarial
EXPERIENCIA	Mínimo 05 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Dominio de aspectos tecnológicos, de sistemas de información y gestión empresarial.
HABILIDADES	Análítico, focalizado, criterio amplio, capacidad de rápido aprendizaje. Buen comunicador y capacidad de tomar decisiones.
ACTITUDES	Liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y vocación de servicio a los usuarios.
ASPECTO EMOCIONAL	Tener motivación, empatía, interés, ética y responsabilidad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de trabajar bajo presión, sin restricciones de horario. Conocer los procesos de la empresa para brindar soluciones y soporte al usuario.
RESPONSABILIDADES	Planificar, organizar, administrar y supervisar la disponibilidad, confiabilidad y confidencialidad de la infraestructura tecnológica e información.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Hardware y Software de Equipos de comunicaciones y Tecnología informática

G. OBSERVACIONES

Es personal de confianza. Maneja información confidencial.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Sistemas TI
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Area Tecnología de la Información		2.2.06

B. FUNCIONES GENERALES

1. Participar activamente en el ciclo de vida de las aplicaciones de la organización desde la planificación hasta la implementación de estas.
2. Monitorear el funcionamiento de las aplicaciones de la organización, asegurando su disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad.
- 3.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en la planificación y organización de las aplicaciones implementadas o por implementarse.
2. Participar en la evaluación de los requerimientos planteados por los usuarios sobre las aplicaciones empresariales o de nuevas funcionalidades.
3. Participar en el análisis y diseño de soluciones propias o de terceros a implementar en la organización.
4. Monitorear la construcción de las soluciones de acuerdo a los diseños elaborados.
5. Participar en la implementación de nuevas soluciones propias o de terceros a la organización asegurando que cumplan con los estándares normados.
6. Monitorear y evaluar la funcionalidad y el desempeño de las aplicaciones implementadas en la organización.
7. Recomendar mejoras y cambios a la funcionalidad de las aplicaciones implementadas.
8. Monitorear y mantener una bitácora detallada de los eventos ocurridos en cada una de las aplicaciones empresariales.
9. Capacitar en los aspectos funcionales a los usuarios sobre las aplicaciones empresariales implementadas.
10. Recomendar mejoras sobre los sistemas implementados en los aspectos técnicos y de rendimiento.
11. Realizar otras funciones afines propias de su cargo, que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero de Sistemas, electrónico o carreras afines
CAPACITACION	Metodologías de Análisis y Diseño de Sistemas. Gestión de proyectos. Gestión empresarial. Lenguajes de programación. Aspectos tecnológicos relacionados a aplicaciones.
EXPERIENCIA	4 años en cargos similares de preferencia en sectores relacionados a la Empresa

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de tecnologías de desarrollo de sistemas y gestión empresarial
HABILIDADES	Análítico, organizado, buen comunicador
ACTITUDES	Proactivo con alta capacidad de trabajo en equipo y con vocación de servicio. Empático
ASPECTO EMOCIONAL	Tener motivación, interés. Mostrar ética y responsabilidad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de trabajar bajo presión, sin restricción de horario.
RESPONSABILIDADES	Administrar y mantener las aplicaciones implementadas en la organización, implementando adecuadamente nuevas soluciones o modificaciones a las mismas.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Herramientas de análisis y diseño, herramientas de gestión de proyectos, Herramientas de administración y monitoreo para aplicaciones, lenguajes de programación y otras afines a su función.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Servicios TI
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Area Tecnología de la Información		2.2.47

B. FUNCIONES GENERALES

1. Garantizar el correcto desempeño de la infraestructura de Servicios TI monitoreando y evaluando la administración y el rendimiento de estos.
2. Participar activamente en la planificación, organización e implementación de los servicios TI

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Participar en la planificación y organización de los servicios TI a brindarse
2. Evaluar y sugerir normas y procedimientos definidos para la administración de los servicios TI implementados.
3. Monitorear la funcionalidad y el desempeño de los servicios de tecnología de la información disponibles en la infraestructura TI
4. Monitorear el funcionamiento y desempeño de los equipos informáticos implementados dentro de la infraestructura TI
5. Evaluar periódicamente los indicadores requeridos para la evaluación del desempeño de los servicios de TI.
6. Evaluar periódicamente los indicadores requeridos para el desempeño de los equipos informáticos
7. Recomendar mejoras a la infraestructura TI en función de la evaluación de su desempeño.
8. Monitorear y evaluar la aplicación de las diferentes políticas y directivas de seguridad en los servicios disponibles.
9. Monitorear y evaluar la aplicación de las recomendaciones del Plan de Contingencia en los servicios TI.
10. Supervisar la realización de las copias de seguridad y su administración
11. Supervisar y llevar control del mantenimiento del inventario de equipos informáticos, propios y terceros
12. Supervisar y llevar control del inventario de licencias de software, actualizaciones y ubicación
13. Supervisar y llevar control del Registro de Eventos (Bitácora) para cada uno de los servicios TI y equipos informáticos disponibles
14. Supervisar y coordinar con los proveedores de servicios TI el desempeño adecuado de estos como parte de la infraestructura TI.
15. Participar en los procesos de implementación de nuevos servicios a la infraestructura TI.
16. Brindar apoyo a los usuarios de los diversos servicios TI.
17. Realizar otras funciones afines que le asigne su Jefatura

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero de Sistemas, electrónico o carreras afines
CAPACITACION	Sistemas Operativos, Gestores de Bases de datos, Servicio de Correo Electrónico, Herramientas de Seguridad, Redes y Comunicaciones, Hardware en general
EXPERIENCIA	Mínimo 4 años en cargos similares, de preferencia en Empresas relacionadas al giro del negocio.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de equipos informáticos y servicios de red.
HABILIDADES	Ser ingenioso y brindar soluciones a problemas diversos e imprevistos
ACTITUDES	Proactivo con capacidad de trabajo en equipo y vocación de servicio. Búsqueda de permanente actualización
ASPECTO EMOCIONAL	Tener motivación, mostrar ética y responsabilidad

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo bajo presión, sin restricción de horarios
RESPONSABILIDADES	Asegurar la confiabilidad, continuidad y confidencialidad de los servicios de Tecnología de la Información implementados en la organización
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Herramientas de seguridad, monitoreo y administración de servicios. Sistemas operativos de base y de red y otras herramientas de gestión requeridas para la administración de la infraestructura.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Analista de Sistemas
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Sistemas TI		2.3.04

B. FUNCIONES GENERALES

1. Analizar, diseñar y construir soluciones adecuadas a los requerimientos de la organización
2. Mantener las aplicaciones implementadas y apoyar al usuario final en el adecuado uso de los mismos.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar las normas y procedimientos definidos para la operación de los sistemas implementados en la organización.
2. Participar en el análisis y diseño de soluciones a implementar en la organización.
3. Participar en la construcción de las soluciones de acuerdo a los diseños elaborados.
4. Implementar y configurar las soluciones que se implanten en la organización.
5. Mantener y optimizar la configuración de las aplicaciones para asegurar el desempeño de las aplicaciones de la organización.
6. Implementar, mantener y reportar los indicadores de desempeño de las aplicaciones implementadas.
7. Registrar en cada bitácora el detalle de los eventos ocurridos en cada una de las aplicaciones empresariales.
8. Apoyar en los aspectos funcionales a los usuarios de los sistemas implementados.
9. Realizar otras funciones afines propias de su cargo, que le asigne su Jefatura

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero de Sistemas, electrónico o carreras afines
CAPACITACION	Metodologías para Análisis y Diseño de Aplicaciones. Lenguajes de programación. Herramientas relacionadas al ciclo de vida de los sistemas.
EXPERIENCIA	Mínimo 03 años de experiencia en labores afines.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de tecnologías de desarrollo de sistemas.
HABILIDADES	Analítico, organizado.
ACTITUDES	Proactivo con capacidad de trabajo en equipo y con vocación de servicio.
ASPECTO EMOCIONAL	Tener motivación e interés. Mostrar ética y responsabilidad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de trabajar bajo presión, sin restricción de horario.
RESPONSABILIDADES	Analizar, diseñar, construir, implementar, administrar y monitorear las aplicaciones que se implementan en la organización, asegurando su disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Sistemas Operativos de base y de red, Gestores de base de datos relacionales, Modeladores de Sistemas, Herramientas para Desarrollo de Sistemas y otras afines a su función.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Analista Programador
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Sistemas TI		2.3.05

B. FUNCIONES GENERALES

1. Desarrollar soluciones de acuerdo a los documentos de diseño elaborados, siguiendo las normas, procedimientos y estándares definidos por la organización
2. Brindar soporte a los usuarios en el uso de los sistemas o aplicaciones implementadas en la organización.
- 4.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar las normas y procedimientos definidos para la operación de los sistemas implementados en la organización.
2. Ejecutar la construcción de las soluciones de acuerdo a los diseños elaborados.
3. Apoyar en la implementación de las soluciones que se decida poner en funcionamiento la organización.
4. Apoyar en el mantenimiento de las aplicaciones implementadas de acuerdo a las recomendaciones indicadas.
5. Registrar en cada bitácora el detalle de los eventos ocurridos en cada una de las aplicaciones empresariales.
6. Brindar apoyo y soporte en los aspectos funcionales a los usuarios de los sistemas implementados.
7. Apoyar en los aspectos funcionales a los usuarios de los sistemas implementados.
8. Realizar otras funciones afines propias de su cargo, que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Técnico en Informática, Sistemas o Electrónica
CAPACITACION	Herramientas de Desarrollo de Sistemas, Gestores de Bases de datos, Sistemas Operativos, Servicios para Aplicaciones, Lenguajes de programación, Metodologías de análisis y diseño.
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años de experiencia en labores afines.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de tecnologías de desarrollo de sistemas.
HABILIDADES	Amplio criterio, razonable, organizado, acucioso
ACTITUDES	Proactivo con capacidad de trabajo en equipo y con vocación de servicio.
ASPECTO EMOCIONAL	Tener motivación e interés. Mostrar ética y responsabilidad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de trabajar bajo presión, sin restricción de horario.
RESPONSABILIDADES	Asegurar el funcionamiento de las aplicaciones de acuerdo a las especificaciones técnicas definidas en los documentos de diseño
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Sistemas Operativos de base y de red, Gestores de base de datos relacionales, Modeladores de Sistemas, Herramientas para Desarrollo de Sistemas y otras afines a su función.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS ASISTENTES	Técnico Soporte de Servicios TI
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Servicios TI		3.3.06

B. FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en el mantenimiento y operación de los servicios de TI, de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas definidas para esta actividad.
2. Brindar apoyo a los usuarios en la utilización de las herramientas ofimáticas y equipos informáticos asignados

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar las normas y procedimientos definidos para la operación de los servicios TI implementados
2. Apoyar en mantener y configurar los servicios TI disponibles en la infraestructura TI.
3. Apoyar en mantener y configurar de los equipos informáticos implementados en la infraestructura TI.
4. Verificar y mantener los indicadores requeridos para la evaluación del desempeño de los servicios TI.
5. Ejecutar las políticas de seguridad definidas para los servicios TI.
6. Ejecutar las recomendaciones del Plan de Contingencia en los servicios TI.
7. Registrar las actualizaciones del inventario de equipos informáticos, propios y de terceros
8. Registrar las actualizaciones del inventario de licencias de software, actualizaciones y ubicación.
9. Registrar los eventos ocurridos en la bitácora correspondiente a cada servicio TI o equipo informático
10. Apoyar en los procesos de implementación de nuevos servicios TI o equipos informáticos a la infraestructura TI.
11. Mantener de las cuentas de seguridad para el acceso a los servicios TI requeridos por los usuarios
12. Brindar apoyo a los usuarios de los diversos servicios TI para adecuada utilización.
13. Realizar otras funciones afines que le asigne su Jefatura

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Técnico en Informática, Sistemas o Electrónica.
CAPACITACION	Sistemas Operativos, Software de Ofimática, Mantenimiento de Hardware en general.
EXPERIENCIA	Mínimo 02 años de experiencia de labores afines

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de equipos informáticos, sistemas operativos y servicios de red.
HABILIDADES	Ser ingenioso y brindar soluciones a problemas diversos e imprevistos
ACTITUDES	Proactivo con capacidad de trabajo en equipo y con vocación de servicio.
ASPECTO EMOCIONAL	Tener motivación e interés. Mostrar ética y responsabilidad

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Disponibilidad de trabajar bajo presión, sin restricción de horario
RESPONSABILIDADES	Apoyar en el mantenimiento de los servicios de Tecnología de la Información y equipos informáticos implementados
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Herramientas para la administración, diagnóstico y configuración de servicios TI u equipos informáticos.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Administrador de Servicios TI
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Servicios TI		4.1.30

B. FUNCIONES GENERALES

1. Mantener operativos los servicios TI u equipos informáticos implementados en la infraestructura.
2. Garantizar la seguridad y confidencialidad de la información gestionada a través de los diferentes servicios implementados en la organización

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Aplicar las normas y procedimientos definidos para la operación de los servicios TI o equipos implementados
2. Mantener y configurar los servicios TI disponibles en la infraestructura TI
3. Mantener y configurar los equipos informáticos implementados en la infraestructura TI.
4. Implementar y mantener los indicadores requeridos para la evaluación del desempeño de los servicios TI.
5. Implementar y mantener los indicadores requeridos para los equipos informáticos del desempeño de los servicios TI.
6. Implementar y mantener las políticas de seguridad definidas para los servicios TI.
7. Implementar y mantener las recomendaciones del Plan de Contingencia en los servicios TI.
8. Realizar las copias de seguridad de los servicios TI implementados.
9. Participar e informar sobre las actualizaciones del inventario de equipos informáticos, propios y de terceros.
10. Participar e informar sobre las actualizaciones del inventario de licencias de software, actualizaciones y ubicación
11. Registrar los eventos ocurridos en la bitácora correspondiente a cada servicio TI.
12. Participar en los procesos de implementación de nuevos servicios a la infraestructura TI
13. Mantener de las cuentas de seguridad para el acceso a los servicios TI requeridos por los usuarios.
14. Brindar apoyo a los usuarios de los diversos servicios TI para adecuada utilización
15. Realizar otras funciones afines que le asigne su Jefatura.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ingeniero de Sistemas, electrónico o carreras afines
CAPACITACION	Sistemas Operativos, Gestores de Bases de datos, Servicio de Correo Electrónico, Herramientas de Seguridad, Redes y Comunicaciones, Hardware en general
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años en labores de similar complejidad

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento en administración de equipos informáticos, sistemas operativos y servicios de red
HABILIDADES	Organizado. Ingenioso para brindar soluciones a problemas diversos e imprevistos..
ACTITUDES	Presentar actitud de servicio. Trabajo en equipo y bajo presión
ASPECTO EMOCIONAL	Deseo de superación, proactivo, empatía y pensamiento positivo

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Dispuesto al trabajo fuera del Horario si presentara inconvenientes
RESPONSABILIDADES	Configurar y mantener los servicios de Tecnología de la Información implementados en la organización para un adecuado rendimiento, disponibilidad y seguridad
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Herramientas de seguridad, configuración y administración de servicios. Sistemas operativos de base y de red y otras herramientas de gestión requeridas para la administración de la infraestructura.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
AREA LEGAL
UU-NN CHICLAYO
2.1.1.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	AREA LEGAL	Pag.	
MOF		CODIGO	2.1.1.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Brindar un eficiente y oportuno asesoramiento legal a la Gerencia Regional y diferentes áreas de la Empresa Regional.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Brindar Asesoría legal a la Gerencia Regional y a las diferentes Áreas de la Empresa dentro del ámbito de su competencia.
- 2.2. Ejercer la representación legal de la Empresa Regional, en los asuntos contenciosos administrativos y Judiciales.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Analizar, interpretar y difundir oportunamente los dispositivos legales de interés para la Empresa.
- 3.2. Elaborar los diferentes documentos de carácter legal que le sean solicitados por las diferentes áreas de la Empresa.
- 3.3. Formular la documentación legal de los diferentes aspectos de la Empresa Regional.
- 3.4. Administrar las acciones y resultados alcanzados para la asesoría Legal externa.
- 3.5. Cumplir las normas de Seguridad e Higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- 3.6. Otras responsabilidades que se le asigne.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

El área Legal es una unidad de Asesoría de la Gerencia Regional y tiene una dependencia funcional con la Asesoría Legal Corporativa.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

El AREA LEGAL está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Area Legal
- . Asistente Legal
- . Auxiliar Legal

6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Area Legal es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

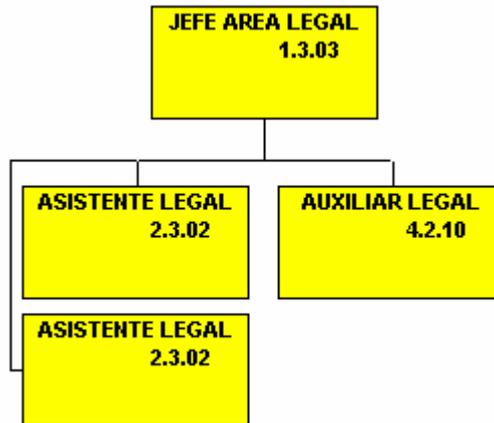
El jefe del Área Legal es el responsable por el cumplimiento del objetivo de la Unidad por lo tanto tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne. Tiene representatividad legal para representar a la Empresa ante los organismos judiciales y estatales pertinentes. Es un apoderado del Grupo "B".

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Area Legal	1.3.03	LARA DOIG, JUAN MIGUEL		

Asistente Legal	2.3.02	Vacante		
Asistente Legal	2.3.02	ORLANDINI PICCINI, JORGE ENRIQUE		
Auxiliar Legal	4.2.10	GONZALES GONZALES, MARITZA		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Area Legal
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Regional		1.3.03

B. FUNCIONES GENERALES

1. Ejercer la representación de la Empresa Regional, en los asuntos contenciosos y administrativos.
2. Brindar asesoramiento legal a la Gerencia Regional y a las diferentes áreas de la Empresa, dentro del ámbito de su competencia.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Analizar, interpretar y difundir oportunamente los dispositivos legales de interés para la Empresa.
2. Elaborar los diferentes documentos de carácter legal que le sean solicitados por las diversas áreas de la Empresa.
3. Administrar las acciones y resultados alcanzados por la asesoría legal externa, en las Sede y las Unidades de Negocio.
4. Formular la documentación legal de los diferentes aspectos de la Empresa.
5. Brindar asesoría en las acciones de control de morosidad.
6. Otras funciones y responsabilidades afines propias del cargo que se le asigne.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Abogado Colegiado con especialidad en Derecho Empresarial.
CAPACITACION	En Derecho Constitucional, informática y Normatividad del Sector Eléctrico.
EXPERIENCIA	Mínimo 05 años en puestos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Amplia experiencia en su profesión, de preferencia si ha desempeñado cargo en la Magistratura.
HABILIDADES	Capacidad para relacionarse con el medio social.
ACTITUDES	Lealtad creatividad, cooperación con el medio social.
ASPECTO EMOCIONAL	Madurez y aplomo en sus actos, buen trato.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y con disposición a trasladarse a la UU.NN. y Sede.
RESPONSABILIDADES	Manejo y emisión de información confidencial.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario y Software de uso exclusivo para asesoría Legal así como de uso General (Word, Excel, PowerPoint, etc.).

G. OBSERVACIONES

Cargo de Dirección.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Asistente Legal
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Area Legal		2.3.02

B. FUNCIONES GENERALES

1. Brindar asesoría a la Jefatura de Unidad, áreas Administrativas, Comerciales y Técnicas.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Analizar, interpretar y difundir oportunamente los dispositivos legales de interés para Unidad.
2. Elaborar los diferentes documentos de carácter legal que le sean solicitados por las diversas áreas de la Empresa.
3. Coordinar e informar de las acciones y resultados alcanzados a la Asesoría Legal de la Gerencia Regional.
4. Formular la documentación legal de los aspectos de la Empresa.
5. Brindar asesoría en las acciones de control de morosidad del área comercial.
6. Otras funciones y responsabilidades afines propias del cargo.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Abogado Colegiado.
CAPACITACION	En informática y Normatividad del Sector Eléctrico.
EXPERIENCIA	Mínimo 2 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Experiencia en la defensa de asuntos civiles y laborales.
HABILIDADES	Capacidad para relacionarse con el medio social.
ACTITUDES	Lealtad, creatividad, cooperación, responsabilidad y discreción.
ASPECTO EMOCIONAL	Madurez y aplomo en sus actos, buen trato.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y con disposición a trasladarse a los servicios menores.
RESPONSABILIDADES	Manejo de información confidencial.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	PCs y software de consultaría Legal.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	AUXILIARES	Auxiliar Legal
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Area Legal		4.2.10

B. FUNCIONES GENERALES

1. Actualización y publicación de la data legal en Intranet-Legal, remisión de informes a las Unidades de Negocio.
2. Apoyo Administrativo en el desarrollo de las actividades del Área Legal.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Actualización del informe mensual de los procesos judiciales.
2. Archivar y organizar los diversos documentos que lleguen a la Oficina de Asesoría Legal.
3. Remitir y solicitar informes a las Unidades de Negocio.
4. Redactar documentos internos y externos inherentes al desarrollo de las actividades de la Oficina.
5. Manejo de Software Compuleg.
6. Actualización de los informes Legales Mensuales en Intranet - Legal.
7. Actualización de la base de datos de los contratos de locación de servicios, alquileres, servicios comerciales y otros.
8. Elaboración de contratos de cobranza, locación de servicios, alquileres, servicios comerciales y otros.
9. Otras funciones y responsabilidades afines que le asigne su jefatura.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Estudios en derecho, Administración e Informática.
CAPACITACION	Informática, Manejo de Oficina y Secretariado.
EXPERIENCIA	Mínimo 01 año en labores similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de normas legales y técnicas de archivo.
HABILIDADES	Manejo de la computadora, buena atención telefónica y personal al público.
ACTITUDES	Madurez física e intelectual, saludo cordial, buen trato, rapidez.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasmo, Cortesía y lealtad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo realizado en oficina, sujeto a normas y procesos legales.
RESPONSABILIDADES	Manejo y emisión de información confidencial.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	PCS y Software de uso exclusivo para asesoría Legal.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
GERENCIA REGIONAL
UU-NN CHICLAYO
2.1.0.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	GERENCIA REGIONAL	Pag.	
MOF		CODIGO	2.1.0.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Actuar por delegación de la Gerencia General, brindando un excelente servicio de energía eléctrica dentro del ámbito de concesión de la Empresa Regional en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad, oportunidad y costo.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de la Empresa Regional, utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos.
- 2.2. Asumir la representatividad y la dirección de la Empresa Regional, según las atribuciones otorgadas por el Directorio.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Establecer y mantener un oportuno sistema de evaluación y control, a fin de garantizar el logro de los objetivos fijados, en las mejores condiciones de calidad.
- 3.2. Proponer e Implementar un sistema de Calidad sustentado en la mejora continua, de la calidad.
- 3.3. Garantizar que la gestión empresarial Regional este centrada en un eficiente y eficaz administración de los sistemas de transmisión, generación, distribución y comercialización de la electricidad.
- 3.4. Proponer los proyectos necesarios para la correcta conducción de la Empresa, así como presentar los informes y reportes que sean requeridos.
- 3.5. Establecer y mantener una buena imagen empresarial, que permita orientar la organización hacia el logro de resultados.
- 3.6. Elaborar informes periódicos sobre la situación de la Empresa.
- 3.7. Cumplir las normas de Seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
- 3.8. Otras responsabilidades que le asigne la Gerencia General o el Directorio de la Empresa.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

La Gerencia Regional es una unidad de línea dependiente de la Gerencia General y tiene dependencia funcional de las Gerencias Corporativas de Administración y Finanzas, Técnica, Proyectos y Comercial.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La GERENCIA REGIONAL está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Gerente Regional
- . Asesor Imagen Institucional
- . Analista de Control de Gestión
- . Asistente Administrativo

6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Gerente Regional es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

El Gerente Regional es el Jefe de la Empresa Regional y como tal tiene autoridad Administrativa y funcional sobre todos los trabajadores de la Empresa.

Tiene Autoridad sobre las Unidades de Negocio, Gerencia Técnica, Comercial, Administración y Finanzas, Oficinas de Administración de Proyectos, Calidad y Fiscalización, Legal y Tecnología de la Información.

Tiene autoridad Funcional sobre todas las Áreas de la Empresa Regional.

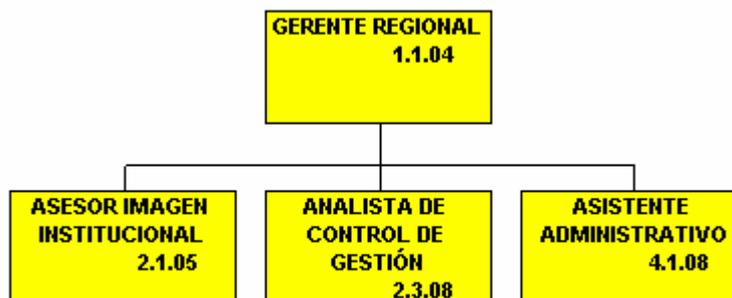
Asimismo tiene la representatividad legal y financiera para representar a la Empresa en todos los actos que sea requerido.

Tiene autorización para aprobar Gastos de hasta 7 UIT y es un Apoderado del Grupo "A".

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Gerente Regional	1.1.04	FUENTES VERTIZ, JOSE ENRIQUE		
Asesor Imagen Institucional	2.1.05	GONZALEZ SOLANO, JOSE BAXTER		
Analista de Control de Gestión	2.3.08	Vacante		
Asistente Administrativo	4.1.08	PAUCARCAJA LOPEZ, ERIKA		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	ALTA DIRECCION	Gerente Regional
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente General		1.1.04

B. FUNCIONES GENERALES

1. Actuar por delegación de la Gerencia General, brindando un excelente servicio de energía eléctrica, dentro del ámbito de la Empresa Regional, en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad, oportunidad y costo.
2. Responsable de proponer al Gerente General, los objetivos, metas y programas y el presupuesto anual de la Empresa Regional.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar, organizar, dirigir y coordinar todas las actividades de la Empresa regional, utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos.
2. Establecer y mantener un optimo sistema de evaluación y control, a fin de garantizar el logro de los objetivos fijados, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo
3. Proponer e implementar un sistema de calidad sustentado en la mejora continua de calidad.
4. Garantizar que la gestión empresarial regional centrada en un eficiente y eficaz administración de los sistemas de transmisión, generación, distribución y comercialización de la electricidad.
5. Establecer y mantener una buena imagen empresarial, que permita orientar la organización hacia el logro de resultados.
6. Proponer los proyectos necesarios para la correcta conducción de la empresa regional, según las atribuciones otorgadas por el Directorio.
7. Elaborar informes periódicos sobre la situación de la empresa.
8. Cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del ambiente.
9. Otras responsabilidades que le asigne la Gerencia General o el Directorio de la Empresa.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Universitario con amplia experiencia en cargos de Dirección y Gestión Empresarial en el Sector Eléctrico o afín.
CAPACITACION	De preferencia con Maestría en Administración.
EXPERIENCIA	Mínimo 06 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Amplia experiencia en cargos de nivel Gerencial, en Empresas relacionadas al Negocio Eléctrico.
HABILIDADES	Liderazgo y Capacidad para relacionarse con el medio social.
ACTITUDES	Creatividad, responsabilidad y ascendencia.
ASPECTO EMOCIONAL	Madurez y aplomo en sus actos, buen trato.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y con disposición a trasladarse a las UU.NN y Sede.
RESPONSABILIDADES	Administrar la Empresa con eficiencia y en condiciones de rentabilidad.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	PCS-Software y sistemas de comunicación oportuno y de uso exclusivo.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Dirección.
Tiene poderes Grupo "A" para comprometer fondos de la empresa, Firmar convenios y/o contratos comerciales y para representar a la Empresa ante los organismos públicos y Privadas de su zona de influencia.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ESPECIALISTAS	Asesor Imagen Institucional
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Regional		2.1.05

B. FUNCIONES GENERALES

1. Proyectar la buena imagen institucional a través de la programación, ejecución y control de las actividades de Relaciones Públicas, con la comunidad en general y en especial con nuestros clientes del servicio, en función a la misión de la Empresa.
2. Proponer, Evaluar y Conducir la realización de eventos institucionales manteniendo el mejoramiento de la imagen institucional.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Elaborar el Plan de las actividades correspondiente a su área, para su evaluación y aprobación por la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Programar, organizar y conducir las conferencias de prensa que brinden los funcionarios autorizados.
3. Coordinar con los niveles gerenciales de la Empresa, la información oportuna a los Clientes sobre acciones a las actividades relevantes de la Gerencia Comercial y Distribución.
4. Diseñar proponer proyectos de comunicación de la Empresa dirigidos a la Colectividad.
5. Organizar la información para la elaboración de la Memoria Anual en coordinación con las áreas pertinentes.
6. Promover y coordinar la edición de la revista y boletines internos en coordinación con su Jefatura.
7. Asesorar a la Gerencia General y demás órganos de la Empresa en materia de comunicación social.
8. Asumir la representación protocolar de la Empresa, previa delegación de la Gerencia General, atendiendo las delegaciones y comisiones que visiten las instalaciones de la Empresa.
9. Proponer actividades como exposiciones y otros programas de celebración cívica que mejoren la Imagen Institucional.
10. Velar por el cuidado, buen uso y conservación de los activos de la Empresa, asignadas a su persona.
11. Realizar toda función o encargo que le asigne su Jefe.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional en la especialidad de Ciencia de la Comunicación o RR.PP.
CAPACITACION	En imagen institucional, comunicación y organización de eventos.
EXPERIENCIA	Mínimo 03 años en labores similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad organizativa, liderazgo, creatividad, dinamismo.
HABILIDADES	Para trabajar en equipo, bajo presión y con facilidad de expresión, creatividad.
ACTITUDES	Identificación con la Empresa, buen trato.
ASPECTO EMOCIONAL	Sociabilidad y Entusiasmo.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo a realizarse en oficina y campo, con disposición a viajar a la UU.NN.
RESPONSABILIDADES	Manejo de la imagen institucional de la Empresa y las notas de prensa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario y equipos de comunicación asignados para su trabajo.

G. OBSERVACIONES

Maneja información confidencial.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	ANALISTAS	Analista de Control de Gestión
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Regional		2.3.08

B. FUNCIONES GENERALES

1. Elaboración del informe consolidado de Gestión, Estados Financieros y Cuadro de Mando Integral que mensualmente se presenta a la EE y Directorio.
2. Apoyo en Elaboración de Informes Ejecutivos de Evaluación PPD, Memorias y otros en ELECTRONORTE S.A.
3. Control del Proceso de Devolución de Contribuciones reembolsables y actualización de la Base de Datos.
4. Control y Actualización del libro matrícula de acciones y padrón de Accionistas de ELECTRONORTE S.A.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Revisión y Consolidación de informes Mensuales de Gerencia.
2. Revisión de Estados Financieros de la Empresa.
3. Revisión y Consolidación de Informes Ejecutivos del C.M.I.
4. Elaboración del Informe Ejecutivo de Eval. PPD de ELECTRONORTE S.A.
5. Actualización, Control, Elaboración de Actas, Calculo de Intereses - Devolución de Contribuciones Reembolsables en ELECTRONORTE S.A.
6. Registro de Operaciones de Compra - Venta de Acciones en Bolsa de ELECTRONORTE S.A.
7. Emisión de Certificados de Acciones en ELECTRONORTE S.A. por Desdoble (Herencia o Sucesión Intestada).
8. Apoyo en Registro de Asientos en Libros de Matrícula de Acciones de la Empresas del Grupo por incremento de Capital.
9. Informes a CONASEP- Hechos de importancia a ELECTRONORTE S.A.
10. Elaboración y revisión de la memoria anual de Ensa.
11. Apoyo a las Gerencias Regionales de Administración y Finanzas, Comercial y Técnica en la elaboración de presentaciones e informes de Gestión y Resultados.
12. Elaboración de Informes de Ejecución de la Gestión Empresarial (BSC).
13. Apoyo en la elaboración de Informes de gestión a organismos externos (FONAFE, CONTADURIA PUBLICA, INEI, MEM, etc.).
14. Otras funciones y responsabilidades que se le asigne.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Profesional Universitario en las Especialidades de Economía, Contabilidad o Administración. Ingeniería Industrial o Informática.
CAPACITACION	Con especialización en Gestión Empresarial, manejo de las principales herramientas informáticas: Bases de Datos, Excell, PowerPoint, Procesador de texto.
EXPERIENCIA	Mínimo 03 años en el desempeño de puestos o actividades similares en empresas de mediana o gran envergadura.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Profesional con conocimientos de evaluación de proyectos e indicadores de gestión.
HABILIDADES	Manejo de sistemas informáticos, dominio de hojas electrónicas y base de datos.
ACTITUDES	Persona leal y honesta, con amplio sentido de la responsabilidad y disciplina.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo en oficina y campo.
RESPONSABILIDADES	Compromiso con la Gestión metas propuestas.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario (Excel, Word, PowerPoint, etc.)

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente Administrativo
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Regional		4.1.08

B. FUNCIONES GENERALES

1. Realizar labores secretariales y de apoyo administrativo a la Gerencia Regional.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantener actualizados y al día los controles de correspondencia de la Gerencia Regional.
2. Atender la correspondencia general diaria y asignarle el proveído correspondiente para su derivación posterior previa la conformidad de las Gerencias.
3. Mantener los archivos de documentos de la Gerencia Regional debidamente organizado.
4. Redactar las comunicaciones oficiales internas y externas, que le indiquen, mostrando siempre un buen nivel de imagen empresarial.
5. Preparar la agenda de la Gerencia Regional, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
6. Ejercer parte del control previo y concurrente para evitar observaciones posteriores.
7. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas, según el caso.
8. Recepción, verificación y envío de correspondencia a la Sede Corporativa (tramite documentario).
9. Otras labores afines e inherentes al cargo.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Secretariado Ejecutivo, conocimientos de administración e informática.
CAPACITACION	Directa en su especialidad e indirecta en el curso de administración en general. Manejo de programas Office Microsoft.
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años en labores similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de ingles y técnicas de archivo.
HABILIDADES	Sociabilidad, proactiva, habilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, buena redacción.
ACTITUDES	Madurez física e intelectual, saludo cordial, buen trato.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasmo, cortesía y lealtad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo realizada en oficina, sujeto a normas.
RESPONSABILIDADES	Manejo y emisión de información confidencial.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora a nivel usuario (Word, Excel, Windows, PowerPoint, etc.) manejo de sistemas de información.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.
Maneja información Confidencial referida a los documentos que utiliza para la ejecución de su trabajo.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General



Ensa

**MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCION
UU-NN CHICLAYO
2.4.4.0**

Setiembre 2005

ELECTRONORTE	UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCION	Pag.	
MOF		CODIGO	2.4.4.0
		FECHA	30/09/2005

1.0 OBJETIVO Y FINALIDAD

Lograr que los procesos de mantenimiento de los sistemas eléctricos en media y baja tensión, correspondientes a distribución, garanticen el servicio de energía eléctrica a los clientes, en forma continua y en las mejores condiciones de calidad y cantidad, tal como define la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos - NTCSE.

2.0 FUNCIONES GENERALES

- 2.1. Desarrollar y evaluar el Plan Maestro del sistema de distribución de la empresa.
- 2.2. Formular el plan y presupuesto integral de mantenimiento y operaciones de distribución.

3.0 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 3.1. Coordinar, preparar, revisar, integrar, proponer y evaluar el plan y presupuesto de mantenimiento de los sistemas de distribución.
- 3.2. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros por el mantenimiento de los sistemas de distribución.
- 3.3. Coordinar y canalizar las necesidades de capacitación del personal técnico operativo de los sistemas de distribución.
- 3.4. Ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento de los sistemas de distribución, proponiendo e implementando acciones que permitan mejorar la eficiencia y reducción de costos operativos.
- 3.5. Implantar y mantener un sistema de información y estadística de la gestión de mantenimiento de los sistemas de distribución.
- 3.6. Coordinar los requerimientos de materiales, equipos y suministros necesarios para el mantenimiento de los sistemas de distribución.
- 3.7. Supervisar y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del medio ambiente.
- 3.8. Supervisar, controlar y evaluar los trabajos encargados a terceros.
- 3.9. Facilitar los informes que se requieran, respecto de reportes, indicadores, etc.
- 3.10. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas, con el mantenimiento de los sistemas de distribución eléctrica, a cargo de la empresa.
- 3.11. Brindar el apoyo necesario en caso de emergencias o contingencias.
- 3.12. Otras responsabilidades que se le asignen.

4.0 CLASIFICACIÓN Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA

La Unidad de Mantenimiento de Distribución es una unidad de línea dependiente de la Gerencia Técnica y tiene una relación funcional con la Gerencia Corporativa Técnica.

5.0 ESTRUCTURA ORGANICA

La UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE DISTRIBUCION está constituida por los sgtes Puestos de Trabajo :

- . Jefe Mantenimiento de Distribución
- . Supervisor de Mantenimiento de S.E.D.
- . Supervisor de Mantenimiento de Redes
- . Supervisor de Mantenimiento de Alumbrado Público

- . Técnico Electricista de Distribución
- . Técnico Electricista de Mantenimiento en Caliente
- . Técnico Operador de Grúa
- . Asistente Administrativo

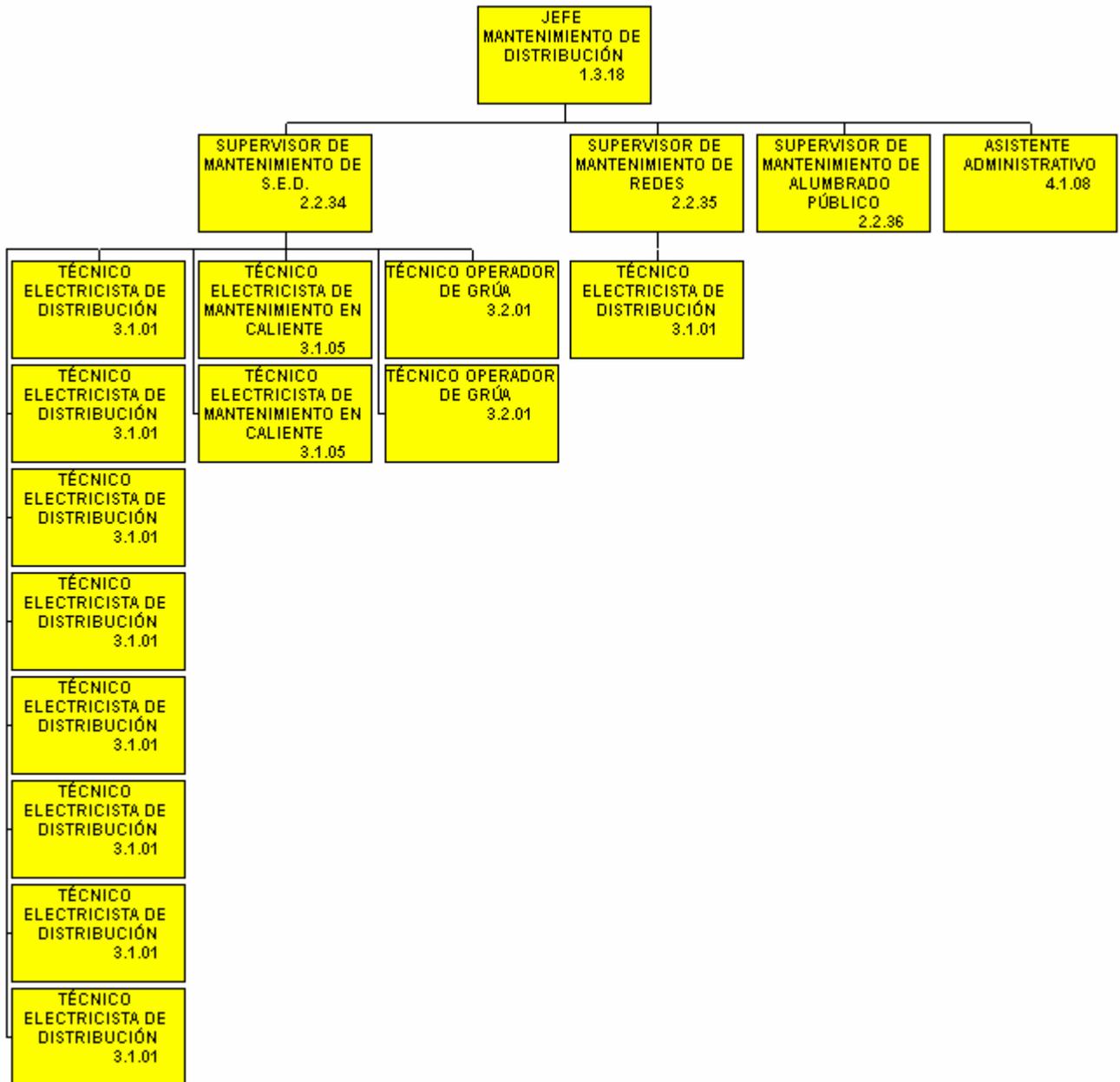
6.0 FUNCIONARIO RESPONSABLE

El Jefe Mantenimiento de Distribución es el responsable por el cumplimiento del objetivo de su Unidad y como tal tiene autoridad sobre todo el personal que se le asigne.

7.0 CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL

PUESTO	CODIGO PUESTO	OCUPANTE	CATEGORIA	NIVEL SALARIAL
Jefe Mantenimiento de Distribución	1.3.18	Vacante		
Supervisor de Mantenimiento de S.E.D.	2.2.34	CAMPOS DIAZ, RAUL WILMER		
Supervisor de Mantenimiento de Redes	2.2.35	FARRO CUMPA, JORGE CARLOS		
Supervisor de Mantenimiento de Alumbrado Público	2.2.36	ABAD SANCHEZ, JOSE DANIEL		
Técnico Electricista de Distribución	3.1.01	Vacante		
Técnico Electricista de Distribución	3.1.01	ALAYO PAREDES, JUAN		
Técnico Electricista de Distribución	3.1.01	BARRERA MENA, FELIPE		
Técnico Electricista de Distribución	3.1.01	CARBAJAL GONZAGA, JUAN CARLOS		
Técnico Electricista de Distribución	3.1.01	CHAVESTA RELUZ, PEDRO		
Técnico Electricista de Distribución	3.1.01	GUEVARA CUBAS, JOSUE ANTOLIN		
Técnico Electricista de Distribución	3.1.01	MANAYALLE ROMERO, PEPE FIDEL		
Técnico Electricista de Distribución	3.1.01	PANTA ANDONAIRE, CARLOS ALEJANDRO		
Técnico Electricista de Distribución	3.1.01	VELASQUEZ CARRASCO, JOSE DE LA CRUZ		
Técnico Electricista de Mantenimiento en Caliente	3.1.05	COOP - AGUILAR ROMERO, MANUEL GREGORIO		
Técnico Electricista de Mantenimiento en Caliente	3.1.05	COOP - MONTALVO MONTAÑO, AGUSTIN		
Técnico Operador de Grúa	3.2.01	COOP - CARMONA CUMPA, VICTOR JACINTO		
Técnico Operador de Grúa	3.2.01	LOPEZ PEÑA, ARNALDO		
Asistente Administrativo	4.1.08	CARRILLO ALEJANDRIA, ANTERO ABEL		

8.0 ORGANIGRAMA



DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
DIRECTIVOS	FUNCIONARIOS	Jefe Mantenimiento de Distribución
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Gerente Técnico		1.3.18

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la gestión de mantenimiento de los sistemas de distribución eléctrica.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar planes de trabajo prioritarios.
2. Supervisar mantenimientos de reparación y reposición de las infraestructuras Eléctricas.
3. Administrar al máximo el recurso humano capacitado.
4. Conocimiento y Cumplimiento del RHOSSE, CNE- Suministro, Reglamento de LCE y ley del OSINERG.
5. Actualización de los manuales de Operación y Mantenimiento.
6. Dirigir y Supervisar al Personal a su cargo.
7. Proponer mejoras, remodelaciones y/ o reemplazos de instalaciones, alcanzando perfiles de proyectos.
8. Desarrollar y Controlar los procesos de Distribución dentro de un enfoque de mejoramiento continuo.
9. Proponer mejoras, remodelaciones y/o reemplazos de instalaciones, alcanzando perfiles de proyectos.
10. Otras Funciones que se le asigne.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ing. Mecánico Electricista o Electricista.
CAPACITACION	Conocimientos de gestión de mantenimiento en sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento de sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento de la normatividad técnico legal de los sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento de seguridad e higiene ocupacional. Conocimiento de administración de personal.
EXPERIENCIA	Mínimo 06 años en sistemas de distribución eléctrica.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para el manejo de personal. Sin limitaciones de horarios.
HABILIDADES	Ordenado, rápido para la identificación de riesgos y para resolver situaciones de emergencia y/o contingencia.
ACTITUDES	Intuición, objetividad, decisión e impulsividad.
ASPECTO EMOCIONAL	Proactivo, seguro, analítico y capaz de generar su propia autoestima.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En ambiente de oficina y en el campo, mayormente en oficina.
RESPONSABILIDADES	Es responsable del mantenimiento de los sistemas de distribución eléctricos de la empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario, manejo de programas de software (Excel, Word, PowerPoint, programas internos de la empresa, etc.) y utilización de equipos de medición y análisis.

G. OBSERVACIONES

Cargo de Confianza.

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Mantenimiento de S.E.D.
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Mantenimiento de Distribución		2.2.34

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento de las subestaciones de distribución eléctrica, asignadas a su área.
2. Planificar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento en caliente y trabajos especializados de distribución, asignadas a su área.
3. Apoyar en diversas labores, cuando se requiera de personal adicional para labores de contingencia o emergencias.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preparar y proponer el plan anual de mantenimiento de su área, en coordinación con su jefatura inmediata.
2. Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento del plan anual de mantenimiento de su área conforme con el presupuesto y el cumplimiento de la normatividad técnica vigente (LCE, RHOSSE, CNE, Directivas de Osinerg, etc.).
3. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los encargos de su jefatura respecto de solicitudes y reclamos de usuarios, así como de diversos documentos relacionados con su área con el objeto de lograr la atención efectiva y/o oportuna de los mismos.
4. Supervisar, controlar, reportar el desempeño del equipo de técnicos a su cargo para que su aportación sea eficaz y rentable para la empresa.
5. Supervisar y controlar el uso correcto de los recursos materiales, maquinaria, equipos y herramientas asignados a su área.
6. Coordinar el suministro oportuno de materiales, así como el mantenimiento oportuno de maquinarias y equipos asignados a fin de no tener retrasos en el desarrollo de sus actividades.
7. Preparar o elaborar reportes en forma periódica del avance del plan de mantenimiento y memorias de los trabajos ejecutados por su área con apoyo de software u otros medios, e informar a su jefatura inmediata.
8. Proponer mejoras, remodelaciones y/o reemplazos de instalaciones correspondientes a su área, preparando y alcanzando los perfiles de los proyectos a su jefatura.
9. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del medio ambiente, relacionadas con su área.
10. Facilitar información y/o los informes solicitados por su jefatura.
11. Generar las requisiciones de suministros y/o servicios, así como controlar las notas de salida e ingreso de materiales correspondientes a cada orden de trabajo de su área.
12. Revisar la liquidación de las órdenes de trabajo previo a su pase al software, teniendo en cuenta materiales, personal, maquinaria, equipos, servicios, etc

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ing. Mecánico Electricista o Electricista.
CAPACITACION	Conocimiento de sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento en construcción y/o mantenimiento de subestaciones en sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento de la normatividad técnico legal de los sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento de seguridad e higiene ocupacional. Conocimiento de administración de personal.
EXPERIENCIA	3 años en sistemas de distribución eléctrica.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para el manejo de personal. Sin limitaciones de horarios.
HABILIDADES	Ordenado, rápido para la identificación de riesgos y para resolver situaciones de emergencia y/o contingencia.
ACTITUDES	Intuición, objetividad, decisión e impulsividad.
ASPECTO EMOCIONAL	Proactivo, seguro, analítico y capaz de generar su propia autoestima.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En ambiente de oficina y en el campo, mayormente en el campo, con disposición a trabajar en distintos lugares y condiciones climáticas.
RESPONSABILIDADES	Es responsable del correcto mantenimiento de las subestaciones de distribución eléctrica de la empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario, manejo de programas de software (Excel, Word, PowerPoint, programas internos de la empresa, etc.) y utilización de equipos de medición y análisis.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Mantenimiento de Redes
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Mantenimiento de Distribución		2.2.35

B. FUNCIONES GENERALES

1. Garantizar que los programas de mantenimiento de Redes de MT y BT aseguren un servicio de Energía Eléctrica en las mejores condiciones de acuerdo a lo estipulado en la N.T.C.S.E.
2. Garantizar que los programas de mantenimiento de Redes de Distribución Arancelarias aseguren un servicio de Energía Eléctrica a los Clientes en forma continua y en las mejores condiciones de calidad, costes y Cantidad.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Planificar Actividades de Mantenimiento y Seguridad en Redes de MT y BT, Subterráneas y Aéreas.
2. Proponer e implementar programas de actividades que conlleven la reducción de perdidas técnicas de acuerdo a un correcto mantenimiento de las Redes.
3. Controlar y evaluarlos trabajos de mantenimiento y Seguridad. Conocimiento y cumplimiento del RHOSSE, NTCESE, CNE - Suministro, Reglamento de LCE y la ley del OSINERG.
4. Procesamiento de la Información de Campo mediante procesamientos informáticos manteniendo actualizada la base de Datos de las Redes de MT y BT.
5. Velar por el buen estado de la Redes Eléctricas de BT y MT. a través de los mantenimientos programados a financiera fija.
6. Proponer e Implementar programas de inversiones y /o gastos alcance perfiles de proyectos, por el mejoramiento de las instalaciones de BT. y MT.
7. Procesamiento de la Información de Campo mediante procesamientos informáticos.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ing. Mecánico Electricista o Electricista.
CAPACITACION	Conocimiento de sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento en Construcción y/o mantenimiento de redes en sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento de la normatividad técnico legal de los sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento de seguridad e higiene ocupacional. Conocimiento de administración de personal.
EXPERIENCIA	3 años en sistemas de distribución eléctrica.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para el manejo de personal. Sin limitaciones de horarios.
HABILIDADES	Ordenado, rápido para la identificación de riesgos y para resolver situaciones de emergencia y/o contingencia.
ACTITUDES	Intuición, objetividad, decisión e impulsividad
ASPECTO EMOCIONAL	Proactivo, seguro, analítico y capaz de generar su propia autoestima.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En ambiente de oficina y en el campo, mayormente en el campo, con disposición a trabajar en distintos lugares y condiciones climáticas.
RESPONSABILIDADES	Es responsable del correcto mantenimiento de las redes de distribución eléctrica de MT y BT de la empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario, manejo de programas de software (Excel, Word, PowerPoint, programas internos de la empresa, etc.) y utilización de equipos de medición y análisis.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
PROFESIONALES	SUPERVISORES	Supervisor de Mantenimiento de Alumbrado Público
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Mantenimiento de Distribución		2.2.36

B. FUNCIONES GENERALES

1. Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar el mantenimiento del alumbrado público de las redes de distribución eléctrica, asignadas a su área.
2. Apoyar en diversas labores, cuando se requiera de personal adicional para labores de contingencia o emergencias.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Preparar y proponer el plan anual de mantenimiento de su área, en coordinación con su jefatura inmediata.
2. Planificar, coordinar y supervisar el cumplimiento del plan anual de mantenimiento de su área conforme con el presupuesto y el cumplimiento de la normatividad técnica vigente (LCE, RHOSSE, CNE, Directivas de Osinerg, etc.)
3. Supervisar, controlar, reportar el desempeño del equipo de técnicos a su cargo para que su aportación sea eficaz y rentable para la empresa.
4. Supervisar y controlar el uso correcto de los recursos materiales, maquinaria, equipos y herramientas asignados a su área.
5. Preparar o elaborar reportes en forma periódica del avance del plan de mantenimiento y memorias de los trabajos ejecutados por su área con apoyo de software u otros medios, e informar a su jefatura inmediata.
6. Proponer mejoras, remodelaciones y/o reemplazos de instalaciones correspondientes a su área, preparando y alcanzando los perfiles de los proyectos a su jefatura.
7. Mantener una coordinación adecuada con el personal a su cargo y de otras áreas con el fin de lograr los objetivos trazados.
8. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del medio ambiente, relacionadas con su área.
9. Supervisar y reportar los trabajos de mantenimiento de su área, encargados a terceros.
10. Facilitar información y/o los informes solicitados por su jefatura.
11. Elaborar y programar las ordenes de trabajo para sus actividades diarias.
12. Generar las requisiciones de suministros y/o servicios, así como controlar las notas de salida e ingreso de materiales correspondientes a cada orden de trabajo de su área.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Ing. Mecánico Electricista o Electricista.
CAPACITACION	Conocimiento de sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento en construcción y/o mantenimiento de alumbrado público en sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento de la normatividad técnico legal de los sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento de seguridad e higiene ocupacional. Conocimiento de administración de personal.
EXPERIENCIA	3 años en sistemas de distribución eléctrica.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad para el manejo de personal. Sin limitaciones de horarios.
HABILIDADES	Ordenado, rápido para la identificación de riesgos y para resolver situaciones de emergencia y/o contingencia.
ACTITUDES	Intuición, objetividad, decisión e impulsividad.
ASPECTO EMOCIONAL	Proactivo, seguro, analítico y capaz de generar su propia autoestima.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En ambiente de oficina y en el campo, mayormente en el campo, con disposición a trabajar en distintos lugares y condiciones climáticas.
RESPONSABILIDADES	Es responsable del correcto mantenimiento de las instalaciones de alumbrado público de la empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computación a nivel usuario, manejo de programas de software (Excel, Word, PowerPoint, programas internos de la empresa, etc.) y utilización de equipos de medición y análisis.

G. OBSERVACIONES

<u>G. OBSERVACIONES</u>				
Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS ESPECIALISTAS	Técnico Electricista de Distribución
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Mantenimiento de S.E.D.		3.1.01

B. FUNCIONES GENERALES

1. Realizar los trabajos de campo de mantenimiento de redes de MT, BT, y AP.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Ejecutar los mantenimientos programados de redes MT y BT.
2. Realizar el mantenimiento y reparación de transformadores.
3. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de Alumbrado Público.
4. Ejecutar las Labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.
5. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y protección.
6. Velar por el cuidado conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
7. Realizar toda labor o actividad relacionada con su labor o actividad, que le asigne su Jefe.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Egresado de Senati o Inst. Tecnológico.
CAPACITACION	En optimización de Operaciones y Mantenimiento en MT. y BT.
EXPERIENCIA	De 04 años en cargos de similar responsabilidad.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento pleno de los procedimientos de mantenimiento eléctrico.
HABILIDADES	Destreza en las actividades de mantenimiento del sistema eléctrico.
ACTITUDES	Proactivo en las actividades de mantenimiento.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasta con autonomía y estabilidad emocional.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En planta y Campo.
RESPONSABILIDADES	Mantener en óptimas condiciones de operatividad de redes y SED.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Meghometro, Telémetro, Luxometro, Secuencímetros.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

DESCRIPCION DEL PUESTO**A. IDENTIFICACION DEL PUESTO**

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS ESPECIALISTAS	Técnico Electricista de Mantenimiento en Caliente
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Mantenimiento de S.E.D.		3.1.05

B. FUNCIONES GENERALES

1. Coordinar, ejecutar y reportar las actividades asignadas de mantenimiento en caliente de redes y/o subestaciones de los sistemas de distribución eléctrica y otras labores encargadas.
2. Apoyar en diversas labores, cuando se requiera de personal adicional para labores de contingencia o emergencias.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Coordinar, ejecutar y reportar las actividades asignadas de mantenimiento en caliente de redes y/o subestaciones de los sistemas de distribución eléctrica encargadas por su jefatura.
2. Apoyar en cualquier contingencia o emergencia, con el fin de reponer el servicio eléctrico en el menor tiempo posible en caso de fallas con interrupción de servicio o que haga peligrar las condiciones normales de suministro de energía.
3. Coordinar y realizar el retiro de materiales, maquinaria, equipos y/o herramientas de almacenes para las actividades de mantenimiento asignadas
4. Liquidar y reportar diariamente las ordenes de trabajo para las actividades de mantenimiento asignadas.
5. Usar correctamente los recursos materiales, maquinaria, equipos y herramientas asignados para las actividades encargadas.
6. Desempeñarse correctamente en las labores encargadas para que su aportación sea eficaz y rentable para la empresa.
7. Mantener una coordinación adecuada con el personal de su área con el fin de lograr los objetivos trazados.
8. Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional y conservación del medio ambiente, relacionadas con su área.
9. Mantener sus áreas asignadas para trabajo en buen estado de conservación y limpieza.
10. Mantener las buenas costumbres, ética, responsabilidad y honradez, dentro y fuera del trabajo
11. Otras funciones que se le pueda encomendar.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Técnico de Inst. Tecnológico, Senati, Tecsup, etc.
CAPACITACION	Conocimiento de mantenimiento en caliente de redes y subestaciones de los sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento de mantenimiento de redes, subestaciones, alumbrado público y partes componentes de los sistemas de distribución eléctrica. Conocimiento de seguridad e higiene ocupacional. Conocimiento de manejo de herramientas y equipos. Conocimiento pleno de los procedimientos de mantenimiento de los sistemas de distribución eléctrica.
EXPERIENCIA	4 años en mantenimiento de sistemas de distribución eléctrica, 2 años de mantenimiento en caliente.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Capacidad de trabajo en equipo. Capacidad de trabajo bajo presión. Capacidad de adaptarse a condiciones extremas.
HABILIDADES	Destreza y seguridad en las actividades de mantenimiento en caliente de sistemas de distribución eléctrica.
ACTITUDES	Ser colaborador, tener iniciativa, ser positivo, seguro de si mismo.
ASPECTO EMOCIONAL	Proactivo, seguro, entusiasta, capaz de generar su propia autoestima, con autonomía y estabilidad emocional, ser sereno en situaciones difíciles.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En campo y planta, bajo extremas condiciones climáticas, diferentes horarios.
RESPONSABILIDADES	Es responsable de la correcta ejecución de las actividades de mantenimiento en caliente de los sistemas de distribución eléctrica de la empresa.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Utilización de equipamiento de mantenimiento en caliente, herramientas, equipos, equipos de medida y otros.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
TECNICOS	TECNICOS CALIFICADOS	Técnico Operador de Grúa
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Supervisor de Mantenimiento de S.E.D.		3.2.01

B. FUNCIONES GENERALES

1. Aplicación de los AST, Equipos, Herramientas e implementos de Seguridad Personal.
2. Mantenimiento en Sistemas de Distribución.
3. Ejecución y Liquidación de obras en Red Primaria y Secundaria.
4. Actualización en el Sistema de Distribución (Software Maximus).

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Mantenimiento de Redes en Media Tensión.
2. Mantenimiento de Subestaciones de Distribución.
3. Mantenimiento de Transformadores de Distribución Trifásicos y monofásicos.
4. Mantenimiento de Redes de Baja Tensión.
5. Mantenimiento de Redes de Alumbrado Público.
6. Actualización del Sistema de Distribución.
7. Operación en los Sistemas de Distribución.
8. Mantenimiento de las acometidas domiciliarias.
9. Procesamiento de la información en el sistema informático.
10. Operación correcta de los IPP Y EPP.

REQUERIMIENTO DEL PUESTO**D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Técnico profesional en la especialidad de mecánica automotriz y/o electricidad.
CAPACITACION	Manejo de vehículos pesados y equipos asociados.
EXPERIENCIA	Mínima 03 años en puestos similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Disciplinado, ordenado, responsable y minucioso.
HABILIDADES	Buena comunicación con terceros.
ACTITUDES	Eficiente en la ejecución, adaptación permanente a los cambios.
ASPECTO EMOCIONAL	Equilibrado y con aplomo para afrontar Situaciones difíciles y dominio de si mismo.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	En campo donde se realicen labores de ejecutivas.
RESPONSABILIDADES	Ejecución de trabajo eficiente.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Vehículos pesados, grúas y otros.

G. OBSERVACIONES

--	--	--	--	--

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General

A. IDENTIFICACION DEL PUESTO

GRUPO OCUPACIONAL	CLASE OCUPACIONAL	NOMBRE DEL PUESTO
APOYO	ASISTENTES	Asistente Administrativo
REPORTA A	REEMPLAZADO POR	CODIGO DEL PUESTO
Jefe Mantenimiento de Distribución		4.1.08

B. FUNCIONES GENERALES

1. Brinda el soporte de Asistencia Administrativa a la jefatura y diversas áreas dependientes de la Unidad de Mantenimiento de Distribución, coordinar y ejecutar las actividades necesarias y relacionadas para una efectiva Asistencia Administrativa.
2. Brindar el soporte para una adecuada gestión y control administrativo, así como ordenamiento de ordenes de trabajo de la Unidad de Mantenimiento de distribución.
3. Brindar el soporte para una adecuada gestión y control de activos operativos.

C. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Extraer, revisar, coordinar y descargar diariamente, la data de denuncias de alumbrado público para su correcta gestión ante el organismo fiscalizador.
2. Recibir, tramitar, y controlar los diversos documentos de solicitudes, denuncias, reclamos y quejas comerciales relacionadas a la unidad.
3. Gestionar y controlar la entrega de órdenes de trabajo a terceros en coordinación con las áreas de la unidad para su trámite y ejecución posterior.
4. Realizar el cierre de las órdenes de trabajo referidas a las diversas actividades realizadas por las áreas de la unidad.
5. Organizar y archivar los documentos de órdenes de mantenimiento relacionadas con las actividades de la unidad.
6. Recepcionar, clasificar, enviar, archivar y controlar los diversos documentos relacionados a la unidad.
7. Apoyar en la redacción de memorandos, cartas y otros documentos solicitados por su jefatura o áreas relacionadas.
8. Mantener el registro de ingresos y salidas de los diversos documentos de la unidad.
9. Ordenar y mantener actualizados los archivos físicos de todo tipo de documentos de la unidad.
10. Verificar y reportar el control de alquiler de vehículos de/para la unidad.
11. Coordinar y reportar la distribución de costos del personal de la unidad y mantener un control adecuado de horas extras del personal técnico de la unidad.
12. Organizar y reparar los diversos informes en materia de su competencia.

ELECTRONORTE**REQUERIMIENTO DEL PUESTO****D. FORMACION ACADEMICA**

EDUCACION	Secretariado Ejecutivo, conocimientos de administración e informática.
CAPACITACION	Directa en su especialidad e indirecta en el curso de administración en general. Manejo de programas Office Microsoft.
EXPERIENCIA	Mínimo 3 años en labores similares.

E. PERSONALIDAD

APTITUDES	Conocimiento de ingles y técnicas de archivo.
HABILIDADES	Sociabilidad, proactiva, habilidad para comunicarse en forma verbal y escrita, buena redacción.
ACTITUDES	Madurez física e intelectual, saludo cordial, buen trato.
ASPECTO EMOCIONAL	Entusiasmo, cortesía y lealtad.

F. AMBITO LABORAL

CONDICIONES DE TRABAJO	Trabajo realizada en oficina, sujeto a normas.
RESPONSABILIDADES	Manejo y emisión de información confidencial.
USO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	Computadora a nivel usuario (Word, Excel, Windows, PowerPoint, etc.) manejo de sistemas de información.

G. OBSERVACIONES

Elaborador por	Gerente de Area	Gerente Regional	Gerente Corporativo	Gerente General